

Презентация на тему:

Работа Портъе в гостинице

Выполнил: Ватиашвили Давид. ГД-О-20

Портье

- работник в сфере сервиса. Обеспечивает координацию и взаимосвязь служб гостиничного хозяйства и ресторана. Принимает заказы на услуги, предоставляемые гостиницей, контролирует их выполнение. Организует доставку багажа внутри гостиницы.



Должностные обязанности

1. Ведет учет движения номерного фонда гостиницы.
2. Оформляет разрешение на поселение граждан по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
3. Принимает и оформляет необходимые документы.
4. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой номеров к приему граждан.
5. Ведет документацию по установленным формам.
6. Осуществляет контроль за соблюдением проживающими правил пользования гостиницами.
7. Следит за своевременностью оплаты за проживание и предоставляемые услуги, не допуская задолженности.

Должностные обязанности

8. Обеспечивает контроль за паспортным режимом при оформлении граждан.
9. Принимает меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих.
10. Ведет журнал и книгу сдачи дежурства.
11. Сдает в бухгалтерию необходимые отчеты и документы.
12. Обеспечивает хранение, выдачу и получение ключей от номеров гостиницы.
13. Информировывает проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах и принимает заказы на их выполнение.
14. Принимает и вручает поступившую корреспонденцию проживающим.

Портье несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.



Спасибо за внимание!