

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

ΘΕΜΑ 2°

2.1 Αρμοδιότητες Θυρωρού:

- Διαχειρίζεται τα κλειδιά δωματίων των πελατών.
- Φροντίζει για την άμεση παράδοση αλληλογραφίας και μηνυμάτων που προορίζονται για τους πελάτες.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των αποσκευών των πελατών σε ειδικό χώρο του ξενοδοχείου, εφόσον του ζητηθεί.
- Επιβλέπει τους μεταφορείς αποσκευών και τους πορτιέρηδες.
- Εξυπηρετεί τους πελάτες και τους παρέχει παντός είδους πληροφορίες που θα μπορούσαν να τους ενδιαφέρουν, όπως δρομολόγια μεταφορικών μέσων, αξιοθέατα, διασκέδαση, εκδηλώσεις εντός και εκτός του ξενοδοχείου κ.ά.

2.2 Αρμοδιότητες Υπαλλήλου εισόδου – Πορτιέρη:

- Εξασφαλίζει ταξί στους πελάτες και τους βοηθάει με τις αποσκευές τους κατά την άφιξη ή αναχώρησή τους.
- Ρυθμίζει τη στάθμευση των αυτοκινήτων στην είσοδο του ξενοδοχείου.
- Παρέχει πληροφορίες στους πελάτες.
- Βοηθά την Υποδοχή στον έμμεσο έλεγχο των αναχωρούντων πελατών, ώστε να ελαχιστοποιούνται οι αναχωρήσεις πελατών χωρίς εξόφληση των λογαριασμών τους.

2.3 Το προσωπικό του θυρωρείου έρχεται σε καθημερινή και άμεση επαφή με τους πελάτες του ξενοδοχείου, παρέχοντας πλήθος πληροφοριών και εξυπηρετήσεων. Για το λόγο αυτό πρέπει να διαθέτει ιδιαίτερα προσόντα, όπως προσεγμένη εμφάνιση, ευγένεια, ευστροφία, εχεμύθεια, προθυμία, ευχάριστη προσωπικότητα και βεβαίως γνώση ξένων γλωσσών.