



De Relaxed Hospitality Group (RHG) exploiteert hotels in Haarlem en Heemskerk. Binnen onze formules werken we vanuit oprecht gastheerschap. De gast staat centraal en wij ontvangen hen op een persoonlijke wijze voor een verblijf in een persoonlijke omgeving. Onze teams streven ernaar om onze gasten elke dag minimaal één keer positief te verbazen.

Per 1 juli 2018 exploiteert RHG Hotel & Chateau Marquette in Heemskerk. Het hotel telt 65 kamers die in 2018/2019 gemoderniseerd zullen worden. In 2019 worden in het hotel een (nieuwe) hotelbar, champagnebar, lunchroom en brasserie (40 couverts) gerealiseerd. Het Chateau beschikt over 10 vergader- & conferentiezalen en biedt ook plaats aan restaurant Het Chateau (40 couverts). Chateau Marquette is een officiële trouwlocatie van de gemeente Heemskerk.

Voor Hotel & Chateau Marquette zijn wij op zoek naar een

**MEDEWERKER(S) HOUSEKEEPING 15 - 32 uur p/w  
met interesse in andere onderdelen van het hotelbedrijf**

Als medewerker housekeeping draag je zorg voor het verblijf gereed maken van gastenkamers (bedden opmaken, stofzuigen, aanvullen verbruiksartikelen, etc.) en het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in algemene gasten- en bedrijfsruimtes.

Binnen Marquette vinden wij het belangrijk dat medewerkers breder ingezet worden dan alleen hun eigen functie. Bij gebleken geschiktheid en interesse kun je ook ingezet worden ter ondersteuning bij het ontbijt, frontoffice, etc.

**Wat vragen wij?**

**Kennis & vaardigheden**

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfspecifieke voorschriften;
- productkennis van te gebruiken reinigingsmiddelen.
- Goede kennis van de Nederlandse & Engelse taal
- Enthousiasme, betrokkenheid en humor
- Een 'can do' mentaliteit
- Oprecht gastheerschap

**Competenties**

- Gastgerichtheid
- Inzet tonen
- Oog voor detail/nauwgezet
- Flexibiliteit
- Representatief

ADRES | Marquettelaan 34 | 1968 JT Heemskerk TELEFOON | +31 (0)251 25 70 25 WEBSITE | [www.hotel-marquette.com](http://www.hotel-marquette.com) E-MAIL | [info@hotel-marquette.com](mailto:info@hotel-marquette.com)  
BTW | NL857029939B01 KVK | 67497772 BANK | NL51 KNAB 0257 4274 81 KNABNL2H - in the name of Relaxed Hospitality Group bv





# MARQUETTE

## Resultaatgebieden

- Verblijfsgerede gastenkamers
- Eenduidige technische reparaties
- Reiniging/verzorging algemene ruimten
- Ondersteuning afdeling

## Wat bieden wij?

- Een dynamische werkomgeving waarbij initiatief en ondernemerschap gewaardeerd worden
- Een uitdagende werkomgeving binnen een bedrijf dat zichzelf opnieuw aan het positioneren is
- Een brede inzet binnen de organisatie, ook buiten de 'lijntjes' van je eigen functie
- Salaris en arbeidsvoorwaarden conform de Horeca Cao. De functie is ingedeeld in salarisgroep 3
- Een contract met flexibele uren
- Aansluiting bij het pensioenfonds Horeca & Catering
- In 2019 lanceren wij een benefits programma voor onze medewerkers

Heb je interesse in de functie van housekeeping?

Stuur dan je uitgebreide CV met beknopte motivatie naar Erik Kuiper-van den Berg (General Manager) via [erik@hotel-marquette.com](mailto:erik@hotel-marquette.com)

Deze functie is vastgesteld op basis van de referentiefunctie verstrekt door Koninklijke Horeca Nederland (KHN). Het KHN functie- en competentieprofiel tref je hierbij aan.

ADRES | Marquettelaan 34 | 1968 JT Heemskerk TELEFOON | +31 (0)251 25 70 25 WEBSITE | [www.hotel-marquette.com](http://www.hotel-marquette.com) E-MAIL | [info@hotel-marquette.com](mailto:info@hotel-marquette.com)

BTW | NL857029939B01 KVK | 67497772 BANK | NL51 KNAB 0257 4274 81 KNABNL2H



FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De medewerker huishouding II draagt zorg voor het verblijfsgerede maken van gastenkamers (bedden opmaken, stofzuigen, aanvullen verbruiksartikelen, etc.) en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in algemene gasten- en bedrijfsruimtes.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 2 en 3 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verblijfsgerede gastenkamers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaken van bedden, verwisselen van beddengoed e.d.;</li> <li>- schoonmaken van inventaris en stofzuigen/dweilen van kamers en eventueel desinfecteren van badkamers en toiletten;</li> <li>- zo nodig verwisselen van stoffering;</li> <li>- afvoeren van afval, gebruikt serviesgoed e.d.;</li> <li>- aanvullen van ge- en verbruiksartikelen (handdoeken, zeep, shampoo, glazen, toiletpapier e.d.);</li> <li>- op verzoek verzorgen van kleine gastenattenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens schema/controlelijst;</li> <li>- rein-, net- en ordelijkheid kamers;</li> <li>- aantal kamers per uur;</li> <li>- tijdig signaleren mankementen en tekorten;</li> <li>- gasttevredenheid (aantal onvolkomenheden/klachten).</li> </ul>
2. Eenduidige technische reparaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van (technische) voorzieningen, signaleren van mankementen/tekorten en doorgeven aan betreffende collega;</li> <li>- uitvoeren van eenduidige technische handelingen, zoals het verwisselen van kapotte lampen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige signalering mankementen en tekorten.</li> </ul>
3. Reiniging/ verzorging algemene ruimten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stoffen, stofzuigen en dweilen van de algemene ruimten;</li> <li>- zemen van ramen, deuren, afnemen van meubilair e.d.;</li> <li>- ordenen van inventaris volgens gewenste opstelling/indeling;</li> <li>- reinigen van sanitaire ruimtes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens schema en instructies;</li> <li>- rein-, net- en ordelijkheid openbare ruimtes;</li> <li>- tijdig signaleren mankementen en tekorten;</li> <li>- gasttevredenheid (aantal onvolkomenheden/klachten).</li> </ul>
4. Ondersteuning afdeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren bij het inrichten van kamers en interne verhuizingen;</li> <li>- verrichten van hand- en spandiensten ten dienste van de afdeling en/of collega's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over ondersteuning;</li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden, e.d.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het (handmatig) schoonmaken en het tillen/verplaatsen van volle waszakken, meubilair, dozen aanvullingen voor minibars.</li> <li>- Lopend en staand en in gedwongen houding werken.</li> <li>- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.</li> <li>- Kans op letsel als gevolg van het omgaan met (chemische) reinigingsmiddelen.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 3 zie NOK-bijlage voor functiegroep 2.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfs specifieke voorschriften;
- productkennis van te gebruiken reinigingsmiddelen.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Gastgerichtheid:***

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

***Inzet tonen:***

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

***Oog voor detail / Nauwgezet:***

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Medewerker huishouding

Functienummer: T.3.1

KENMERK	-	MEDEWERKER HUISHOUDING I	MEDEWERKER HUISHOUDING II	+
<b>Segment</b>	Zie functieomschrijving en IHM Toiletmedewerker	Regulier segment waarbij normale eisen worden gesteld aan de gastgereedheid van kamers en openbare ruimtes. Er is sprake van een grote mate van gestandaardiseerde kamers/ruimtes.	Luxe segment waarbij hoogwaardige eisen worden gesteld aan de gastgereedheid van kamers en openbare ruimtes. Er is sprake van verschillende type kamers en ruimtes met andere specificaties/vereisten.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Chef huishouding
<b>Zelfstandigheid</b>		De medewerker huishouding I werkt volgens vaste schema's en nauwkeurige werkinstructies. Medewerker huishouding I heeft geen of slechts beperkte invloed op de eigen werkindeling. Werkzaamheden worden normaliter gecontroleerd door de leidinggevende.	De medewerker huishouding II werkt aan de hand van opdrachten (x-aantal kamers), waarbij hij/zij zelf prioriteiten stelt in de werkindeling. Er is slechts steekproefsgewijs sprake van controle.	
<b>Omvangrijkheid werkzaamheden</b>		De werkzaamheden zijn eenduidig en sterk gestandaardiseerd. Per ruimte wordt een beperkt aantal handelingen verricht.	De werkzaamheden verschillen met name door de verscheidenheid aan (type) ruimten. Per ruimte wordt een uitgebreid aantal standaard en specifieke handelingen verricht (b.v. specifieke vouwtechnieken, preparatie van welkomsttentie/maatwerk).	
<b>Leidend sturingsprincipe</b>		Het aantal kamers/ruimtes per uur (snelheid).	Het aantal kamers/ruimtes per uur (snelheid). Klanttevredenheid (kwaliteit).	
<b>Referentiefunctie handboek 2002</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoonmaker/afwasser (S.2.1)</li> <li>- Medewerker algemene dienst (H.2.1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker kameronderhoud (H.3.1)</li> <li>- Medewerker linnenkamer (H.3.2)</li> </ul>	
<b>Funcatiegroep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3 (referentie)</b>	<b>4</b>

NB. Functiehouders moeten in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.