

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De assistent bedrijfsbeheerder II leidt, bij afwezigheid van de bedrijfsbeheerder, de gang van zaken van een klein horecabedrijf (cafeteria, lunchroom, café, klein hotel garni) waar dranken en eenvoudige snackachtige gerechten worden geserveerd. De ondernemer/eigenaar heeft de algehele leiding en zorgt voor de algemene zaken zoals financieel beheer, opzet en uitvoering personeelsbeleid, maken van afspraken met leveranciers, inkoop e.d. De assistent bedrijfsbeheerder II is meewerkend en ondersteunend aan de bedrijfsbeheerder.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 4 en 5 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 6 tot 15 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Coördinatie en aansturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- openen en sluiten van de vestiging;</li> <li>- oplossen korte termijn bezettingsproblemen, oproepen extra krachten;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden (bij afwezigheid bedrijfsbeheerder), geven van aanwijzingen/instructies en toezien op de voortgang;</li> <li>- nemen van acties bij problemen, storingen (aan apparatuur e.d.);</li> <li>- afhandelen van vragen/klachten van gasten/klanten;</li> <li>- toezien op het juist gebruik van de inventaris/apparatuur en de directe omgeving;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl);</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van een voorbeeldfunctie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afzet tijdens de shift (omzet, gemiddelde bonwaarde, e.d.);</li> <li>- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief);</li> <li>- klantbeleving (presentatie, uiterlijk, speed of service);</li> <li>- conform voorschriften (HACCP e.d.).</li> </ul>
2. Voorraadbeheer en dagelijkse bestellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorraadopnames, opstellen van bestellijsten rekening houdend met aangegeven afzetverwachting;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers;</li> <li>- zorgen voor de ontvangstcontrole (kwaliteit en kwantiteit) en opslag van goederen, informeren bedrijfsbeheerder of ondernemer/eigenaar bij afwijkingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang voorraad;</li> <li>- tijdig doorgegeven bestellingen;</li> <li>- juiste opslag/uitgifte artikelen (% over 'tht'-datum).</li> </ul>
3. Doorvoeren van verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren en bespreken van knelpunten in de dagelijkse gang van zaken met de bedrijfsbeheerder;</li> <li>- uitwerken van handboeken/procedures en overdragen van inzichten aan de medewerkers op basis van aanwijzingen van de bedrijfsbeheerder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijkheid (werk)procedures e.d.;</li> <li>- kwaliteit overdracht.</li> </ul>
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- informeren bedrijfsbeheerder over functioneren van medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet in de shift.</li> </ul>
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van verbruiken, bestellingen, manco's (bij ontvangst e.d.);</li> <li>- invullen van HACCP-lijsten, dan wel controleren van registraties van medewerkers;</li> <li>- bijhouden van afzet-, kosten- en urengegevens;</li> <li>- opmaken (c.q. controleren) van de kasstaten, tellen en afstorten van geld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het bevoorraden van buffet en keuken, zetten van zalen, terras e.d.</li> <li>- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.</li> <li>- Soms hinder van bedrijfsatmosfeer (warmte, drukte, muziek) en van temperatuurwisselingen bij binnen en buiten bedienen.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 5 zie NOK-bijlage voor funcatiegroep 4	

NB: Het funcatieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcatieprofiel

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

- MBO niveau 3 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels en richtlijnen.

***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.*

***Coachen / Instrueren:***

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldgedrag zien.

***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.

***Initiatief nemen:***

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

***Kwaliteitsgericht:***

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.