

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De assistent bedrijfsleider II is, als tweede man/vrouw in de organisatie mede verantwoordelijk voor alle activiteiten van de vestiging. De vestiging maakt gebruik van het aanbod van centrale diensten (b.v. overkoepelende inkoop, administratie, personeelszaken, sales en marketing), maar is zelf verantwoordelijk voor de decentrale uitvoering van deze diensten. De functiehouder is ondersteunend/adviserend aan de bedrijfsleider waarbij bepaalde specifieke werkzaamheden (structureel) door de assistent bedrijfsleider II worden uitgevoerd dan wel voorbereid. De bedrijfsleider blijft overall eindverantwoordelijk. De functie komt overwegend voor in het grotere (internationale) horecabedrijf.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 9 en 10 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 100 - 200 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Output bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven, (via chefs) aan de bedrijfsactiviteiten; - begeleiden, stimuleren en coachen van medewerkers; - toezien op de wijze van uitvoering; - bewaken van realisaties (omzet en kosten) van de diverse afdelingen en van de vestiging als totaal; bijsturen van afwijkingen; - (laten) handhaven van Arbo-, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften (HACCP, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - financieel resultaat: omzet (totaal, per productsoort), kosten (totaal, per kostencategorie), revenue (totaal, per meeteenheid); - bezettingsgraad; - kwaliteit dienstverlening (speed of service, klantbeleving); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
2. Jaarplan toegewezen aandachtsgebied	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van een bedrijfsplan voor het toegewezen aandachtsgebied met budget, trends in de markt e.d.; - bespreken/toelichten van deelplannen met bedrijfsleider; - uitwerken van goedgekeurd plan in acties en andere activiteiten. 	<ul style="list-style-type: none"> - ambitieniveau; - kwaliteit voorstellen; - aansluiting op beleid organisatie.
3. Optimalisatie-advies bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen ter verbetering van het producten- en dienstenaanbod; - bevorderen/uitwerken van ideeën/voorstellen van leidinggevendenden; - zorg dragen voor de representatieve staat van voorzieningen; - goedkeuren van offertes voor specifieke evenementen en van aan te gane verplichtingen extern, selecteren/ accorderen van leveranciers; - zorg dragen voor de (verlenging van de) vereiste vergunningen en van afstemming hierover met de instanties. 	<ul style="list-style-type: none"> - aantrekkelijkheid bedrijf; - verbetering efficiency/ productiviteit; - verbetering formulmogelijkheden; - aantal niet-terugkomende klachten.
4. Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, uitbouwen en in stand houden van lokaal netwerk; - representeren van het bedrijf bij diverse gelegenheden; - actief promoten van het eigen bedrijf; - beheren van de relatie met toegewezen instanties, voeren van overleg. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit netwerk; - effectiviteit relatiebeheer.
5. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
6. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor een adequate administratie en het leveren van de vereiste gegevens en (management-) rapportages; - bewaken opvolging AO/IC-voorschriften en -rapportages; - toelichten en verantwoorden van resultaten, afwijkingen en activiteiten ter verbetering. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, volledigheid, betrouwbaarheid; - onderbouwing resultaten/afwijkingen; - conform richtlijnen financieel beleid.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 10 zie NOK-bijlage voor functiegroep 9.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels, richtlijnen en relevante wet- en regelgeving, (financiële) ken- en stuurgegevens.

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.

Innovatiegericht:

- is geboeid om steeds nieuwe ideeën uit te proberen;
- ruikt kansen en heeft een drang om er naar te handelen;
- ziet/zoekt mogelijkheden om zaken anders/beter te doen;
- komt met ongebruikelijke maar unieke oplossingen.

Leiderschap tonen:

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling (snoodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Ondernemerschap:

- weet wat (potentiële) gasten/klanten aanspreekt;
- ruikt de kansen in de markt;
- houdt rekening met relevante omgevingsfactoren;
- maakt afwegingen op basis van kosten/baten analyses.

Prestatiegericht:

- is ambitieus, probeert zichzelf steeds te overtreffen;
- tast de grenzen van het eigen kunnen af;
- haalt het beste uit zichzelf;
- is pas tevreden als het doel/resultaat is bereikt.