

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De assistent bedrijfsmanager II geeft, bij afwezigheid van de bedrijfsmanager, leiding aan de voortgang van de activiteiten in de vestiging/unit van een formule- of zelfstandig horecabedrijf. Hij/zij werkt binnen gedetailleerde randvoorwaarden en/of binnen de richtlijnen van de bedrijfsmanager. Hij/zij werkt overwegend in roulerende dienst en stuurt dan het totale proces aan. Daarnaast is hij/zij adviserend aan de bedrijfsmanager voor een specifieke onderwerp en/of heeft hij/zij (structureel) een eigen afdeling/discipline in portefeuille.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 25 tot 50 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voortgang bedrijfsprocessen tijdens de shift	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de voortgang/uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden; - afstemmen van operationele zaken binnen de teams, bespreken van knelpunten, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen e.d.; - verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten tussen disciplines; - (laten) bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders; - (laten) handhaven van Arbo- hygiëne- en veiligheidsvoorschriften (HACCP, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - financiële bijdrage (omzet totaal en per productsoort, gemiddelde bonwaarde, spillage e.d.); - kostenontwikkeling (verbruikskosten); - kwaliteit dienstverlening (speed of service, klantbeleving); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
2. Beschikbaarheid voorraden / middelen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen over aanpassing van het assortiment en leveringsvoorwaarden/condities met bestaande of nieuwe leveranciers; - zorg dragen voor voldoende voorraad door het afroepen bij bekende leveranciers en (laten) controleren van de levering; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen en apparatuur, o.m. door laten onderhouden of (na akkoord manager) bestellen van vervangingsapparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - marktconformiteit prijs/levercondities; - beschikbaarheid assortiment; - technische staat apparatuur/middelen.
3. Optimalisatie-advies toegewezen disciplines	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen structurele knelpunten (mede op basis van input medewerkers); - evalueren van de werkprocessen en procedures, analyseren van onvolkomenheden, etc.; - adviseren t.a.v. de inrichting van de toegewezen afdeling/discipline en verbetering van bestaande systemen en procedures; - na goedkeuring, implementeren van verbeteringen/aanpassingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid opgepakte knelpunten; - juiste inschatting prioriteiten; - efficiënte/effectieve werkprocessen.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof binnen de eigen afdeling/discipline; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kort durend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
5. Administratie en rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - vervaardigen van periodieke overzichten en rapportages; - verzorgen van de financiële en administratieve afhandeling van in- en verkopen; - registreren en rapporteren van bijzonderheden t.a.v. voorraden en werklijsten e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en bruikbaarheid overzichten; - tijdige en juiste afwikkeling financiële transacties.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 7 zie NOK-bijlage voor functiegroep 6 en 8.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4 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.

Kwaliteitsgerichtheid:

- 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.

Oplossingsgericht:

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.

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.