

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De medewerker partycatering II is verantwoordelijk voor de voorbereiding van feesten/partijen, ondermeer door het klaarzetten van aangevoerde materialen (meubilair, serviesgoed, hulpmiddelen e.d.) en opdekken van tafels. Tevens draagt hij/zij zorg voor een nette/opgeruimde omgeving. De medewerker partycatering II vervult een assisterende rol tijdens de uitvoering van feesten/partijen door ondermeer het gereed maken en aanvoeren van bestellingen/dranken en afruimen van tafels.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 1 en 2 (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. Voorbereiding party(ruimte(n))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitladen van materialen uit vracht- of bestelauto;</li> <li>- gereed zetten van aangevoerd meubilair, serviesgoed, decoraties, hulpmiddelen e.d., in de aangegeven opstelling;</li> <li>- opdekken van tafels, inrichten van bars e.d.;</li> <li>- in gereedheid brengen van de ruimte(n), zoals bijvoorbeeld vegen van vloeren;</li> <li>- aanvoeren (en gereed zetten/inschenken) van dranken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens aanwijzingen en richtlijnen betreffende opstelling/dekking;</li> <li>- uiterlijke staat omgeving (opgeruimd, schoon);</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
2. Bedieningsassistentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarmaken van bestellingen, zoals bijvoorbeeld inschenken van dranken;</li> <li>- aanvoeren van gerechten en dranken;</li> <li>- aanvullen van voorraden in uitgiftebuffet of bar;</li> <li>- afvoeren van gebruikt serviesgoed en bestek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid betreffende assistentie;</li> <li>- volgens instructie;</li> <li>- gasttevredenheid.</li> </ul>
3. Ontruiming en afbouw partyruimte(n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na afloop ontruimen/afbouwen van de partyruimte(n);</li> <li>- afruimen van tafels, terugplaatsen dan wel voor afvoer op het verzamelpunt brengen van meubilair, serviesgoed, decoraties, hulpmiddelen e.d.;</li> <li>- zo nodig meewerken bij het inladen van auto's met retour te nemen materialen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang schades/gebroken servies, etc.;</li> <li>- uiterlijke staat omgeving (opgeruimd, schoon);</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP).</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen/verplaatsen van meubilair, bladen, stapels borden e.d.</li> <li>- Lopend en staand werken; soms manoeuvrerend met borden/bladen.</li> <li>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> <li>- Kans op (hand- of vinger)letsel door beknelling of stoten.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 2 zie NOK-bijlage voor funcatiegroep 1.	

NB: Het funcatieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcatieprofiel

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

- MBO niveau 1 werk- en denkniveau;
- inzicht in de (wettelijke) voorschriften op het gebied van veiligheid en (sociale) hygiëne;
- kennis van de bedrijfsregels en kaders van de bedrijfsformule.

***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.*

***Flexibiliteit:***

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

***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.