



Stellenbeschrieb Betriebsleiter:in Astro Fries 80 – 100 %

Funktion

Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin übernimmt die operative sowie administrative Führung des Tagesgeschäfts im Astro Fries an der Feldbergstrasse nach bestem Wissen und Gewissen, nach Massgaben des Gesetzten, des Vertrags und der von den vorgesetzten Stellen erteilten Weisungen sowie gemäss dem folgenden Stellenbeschrieb.

Die Anwesenheitspflicht im betrieblichen Tagesgeschäft sowie die aktive Führung des Teams beträgt ungefähr 60%, ist jedoch stark abhängig von der Auslastung und hat stets Priorität. Die üblichen administrativen Tätigkeiten betragen maximal 20% und finden ausserhalb der Servicezeiten statt.

Hauptziel

Durch lösungsorientiertes Handeln werden optimale Rahmenbedingungen für ein modernes und effizientes gäste- sowie mitarbeiterorientiertes Management in Zusammenarbeit aller Beteiligten geschaffen.

Verantwortung

Die globale Verantwortung umfasst die üblichen operativen und administrativen sowie zusätzlich übertragenen Aufgaben im Rahmen des zugewiesenen Betriebes.

Während persönlicher Abwesenheit wird die einwandfreie Weiterführung der eigenen Aufgaben als auch diejenigen aller betroffenen Stellen gewährleistet.

Aufgaben

Hauptaufgaben im Administrativen:

- Getränke und Servicematerialbestellung
- Stempelzeiten des Teams kontrollieren und Schichten genehmigen
- Arbeitsplan erstellen und Behebung allfälliger Schichtausfälle
- Tagesabschlüsse, Monatsabschlüsse, Wechselgeld, Stock
- Optimierung von Abläufen und strategischen Vorgehensweisen



Hauptaufgaben im operativen Tagesgeschäft

- Aktive Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft
- Sicherstellung eines einwandfreien Serviceablaufs gemäss Betriebsstandard
- Aufrechterhaltung des Qualitätsstandards
- Koordination und Führung des Teams
- Einarbeitung und Schulungen des Service Teams
- Führung von Mitarbeiteten Gesprächen aller Art und Teammeetings
- Aufrechterhaltung und gepflegten Erscheinungsbildes des Betriebes
- Aufrechterhaltung des hauseigenem HACCP Konzeptes
- Instandhaltung der Räumlichkeiten, deren Einrichtungen und Geräte
- Tagesabschlüsse und Abrechnungen
- Optimierungen von Abläufen im täglichen Betrieb.

Kompetenz

Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin ist ermächtigt alle Handlungen vorzunehmen, die für die sinnvolle Ausführung seiner Aufgaben notwendig sind und im Geschäftskreis des Betriebes sowie den hier definierten Rahmenbedingungen liegen.

Mitarbeitermanagement

- Eine Professionelle, produktive und zugleich familiären Arbeitsatmosphäre auf Augenhöhe sowie eine offene, ehrliche und respektvolle Kommunikation werden einem kooperativen Führungsstil gerecht.
- Regelmässiger Austausch mit der Küchenleitung.
- Die Teammitglieder arbeiten effizient zusammen. Bei Schwierigkeiten und Streitigkeiten wird für Lösungen gesorgt, die für alle Beteiligten befriedigend sind.
- Entschärfung bei Stressigen Situation so wie Aufmunterung der Stimmung bei stressigem Betrieb
- Das Team wird so geführt, dass alle Involvierten den Anforderungen gerecht werden und Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit im Rahmen ihrer Tätigkeit entwickeln und zu Gunsten des Unternehmens anwenden.
- Das Erstellen von Arbeitsplänen werden unter Achtung der Wirtschaftlichkeit geplant und individuell besprochen und angepasst.

Geheimhaltung

Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin ist zur Geheimhaltung aller Betriebswirtschaftlichen Wahrnehmungen und Unterlagen verpflichtet. Ohne ausdrückliche Zustimmung des Arbeitsgebers dürfen Dritten keine Informationen erteilt



werden. Veröffentlichungen bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers, sofern dessen Interessen davon betroffen sind oder der Brand damit in Verbindung gebracht werden

Nebenleistungen

Der Arbeitnehmer:in wird mindestens einen Abend pro Woche und ein volles Wochenende (Samstag und Sonntag) im Monat frei gewährt, insofern eine angemessene Stellvertretung eingesetzt werden kann.

Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin profitiert von 50% Rabatt auf alle Konsumationen im Astro Fries.

Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin profitiert von 50% Rabatt im Rouine auf alle Getränke.

Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin profitiert von Gästeliste im Viertel Club.
Förderung durch Beruf spezifische Schulungen und Weiterbildungen