

Arbeitsplatzbeschreibung

Service Leitung

1. Personalwesen

- Erstellen der Arbeitspläne, mit Angabe von Zeiten (Beginn, vor. Ende).
- Hinwirken auf angemessene, abgestimmte, Kleidung, Körperhygiene
- Erstellung einer Stellenbeschreibung für die zuständigen Mitarbeiter
- Führen des Personals mit Arbeitseinteilung: Anweisungen, Verteilung der Zuständigkeiten und Vorbereitungsbesprechungen.
- Genehmigung von Urlaubsanträge nach Absprache mit Geschäftsleitung
- Koordination zwischen Früh - und Spätdienst - wir sind ein Team daher Leitung und Vertretung - Weisungsbefugt für beide Schichten

2. Wareneinkauf

- Führen von Verhandlungen gegenüber Lieferanten über Preise, Rabatte, Qualitäten und Lieferbedingungen. Die Unterzeichnung der Verträge erfolgt durch die Geschäftsleitung.
- (Einkauf sämtlicher Waren im Zusammenhang mit den Getränken im Hotel. Dabei muss der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit angewendet werden.)
- Einkauf/Bestellung der Produkte von Engelbräu (Bier, Weizen etc.) ggf. zu einem späteren Zeitpunkt Übernahme der Weinbestellung
- Entgegennahme der Waren (Überprüfung des sachgemäßen Zustandes) einschließlich der Dokumentation (Abnahme) und ordnungsgemäße Lagerung.
- Führen der Dokumentation über die Lieferanten der HOGAST-Einkaufsgesellschaft.
- Einkauf sämtlicher Getränke nach Notwendigkeit (Mengen / Saisonalität) und Wirtschaftlichkeit (Wareneinsatz < 30%).
- Die Lieferscheine, geprüfte Rechnungen (sachlich und rechnerisch) und die Dokumentation der Warenannahme sind zur Rechnungslegung bzw. Anordnung direkt an die Geschäftsleitung weiterzureichen.

3. Hygiene/Vorschriften

- Sauberkeit (Reinigung von Frühstück -4-Augen-Prinzip: Leitung Frühstück zusätzlich Service beim Beginn).
- Erstellen von Temperaturlisten für Getränkekühlhaus + Frühstückskühlung.

4. Restaurant

- Vertiefte Kenntnisse über Angebote und Waren, Menüauswahl, Herkunft (Getränke und Speisen)
- Preisbildung Getränkeangebote und Erstellen Getränkekarten.
- Erstellen von Getränkeempfehlungen in Absprache mit dem Küchenchef.
- Tägliche Ablaufbesprechung mit dem verantwortlichen Küchenbeauftragten und dem Servicepersonal bis 17.30 Uhr in der Küche.
- Mitorganisation von Feierlichkeiten, (Menübesprechung mit den Gästen) und Umsetzung dieser Planungen.

- Einholen und Bewertung des monatlichen Kassensystems.
- Sichere Handhabung des Kassensystems (Bedienung/Programmierung/Einweisung).

5. Sonstiges

- Regelmäßige Besprechungen mit der Geschäftsleitung über Auslastung, Rückläufe, anstehende Feierlichkeiten, Kritiken, Verbesserungen, Einkaufskalkulation (=monatlich) und Personalwesen.
- Verantwortlich für den Betrieb sämtlicher technischen Geräte und Einrichtungen in dem Zuständigkeitsbereich (z.B. Kasse, Kaffeemaschine, Schankanlage, Aufzug, Möbiliar – innen und außen-, Sonnenschirme,)