

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De bedrijfsmanager II heeft de algehele leiding van de vestiging/unit van een formule of een zelfstandig horecabedrijf. Gezien de omvang van de vestiging ligt zijn/haar focus op het aansturen en invullen en uitwerken van randvoorwaarden en minder op het meewerken. Hij/zij werkt binnen gestelde kaders en kan terugvallen op het hoger management of de eigenaar. De functie komt overwegend voor in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het kleinere (formule-)horecabedrijf dat onderdeel is van een keten (restaurants, hotels, conferentiecentrum); - een middelgroot zelfstandig bedrijf waarvan de eigenaar de dagelijkse gang van zaken op afstand aanstuurt. <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 7, 8 (referentie) en 9 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 30 tot 50 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Afzet vestiging	<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 (salariskosten, voorraad- en verbruikskosten); - kwaliteit dienstverlening (speed of service, klantbeleving); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
2. Beschikbaarheid voorraden/middelen	<ul style="list-style-type: none"> - (in samenspraak met leidinggevende) onderhandelen over leveringsvoorwaarden, condities en het assortiment met bestaande en nieuwe leveranciers; - opvragen van offertes en onderhouden relatie met 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/bestellen van vervangingsapparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - marktconformiteit prijs/levercondities; - beschikbaarheid assortiment; - technische staat apparatuur/middelen.
3. Optimalisatie processen en dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen structurele knelpunten (mede op basis van input medewerkers); - initiëren en ontwikkelen activiteiten, vaststellen van acties/reclames (in samenspraak met leveranciers); - evalueren van de werkprocessen en procedures, analyseren van onvolkomenheden, etc.; - adviseren t.a.v. de inrichting van de afdeling 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; - succes acties/reclames; - efficiënte/effectieve werkprocessen.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - 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; - (kortdurend) 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: 8 zie NOK-bijlage voor functiegroep 7 en 9.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4/HBO 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.

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.

Kwaliteitsgericht:

- 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.

Leiderschap tonen:

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

Plannen en organiseren:

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.

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.