



## ~ Manager Catering ~

### Cerinte minime:

- **Pregatire profesionala** : Studii superioare
- **Experienta necesara** : Min 3 ani intr-o pozitie manageriala ; MS Office ; Engleza
- **Disponibilitate de lucru**: Norma intreaga cu posibilitatea prelungirii in functie de necesitati in Bucuresti si imprejurimi.

### Fisa Postului: Manager Catering

#### **Scopul postului :**

---

Coordonarea activitatii departamentului de Catering

#### **Subordonat :**

---

Business Unit Manager

#### **Subordonati :**

---

conformei organigramei

#### **Limite de competenta :**

---

Nu angajeaza costuri suplimentare fata de costul pe proiect agreat precum si fata de costurile generale bugetate fara aprobarea BUM.

#### **Responsabilitati si Atributii**

---

##### **1. Respectarea si administrarea fluxului operational**

- Administreaza si urmareste fluxurile de operare la nivel de departament asigurandu-se de respectarea acestora.



## **2. Implementarea si administrarea procedurilor de lucru**

- Implementeaza proceduri de lucru specifice propriului departament; se asigura de comunicarea si intelegerea acestora de catre toti cei implicati, urmareste respectarea acestora, propune modificari in functie de cerintele de business.

## **3. Urmarirea, controlul si utilizarea resurselor existente in vederea respectarii termenelor, standardelor de calitate si bugetului proiectelor alocate.**

- Programeaza, planifica, monitorizeaza, controleaza si eficientizeaza resursele existente la nivelul departamentului de Catering (materiale, financiare, umane) astfel incat sa se incadreze in deadline-uri, sa livreze un produs/serviciu conform standardelor agreeate si sa realizeze indicatorii de performanta din cadrul bugetului anual la nivel de Catering: venit, gross margin, EBITDA, grad incarcare.
- Managementul stocurilor: se asigura de realizarea inventarului periodic de materii prime si inventarului anual pentru obiecte fixe si de inventar; propune solutii optime de depozitare si mentinere a materiilor prime.
- Sa identifice si distribuie responsabilitati si sarcini de serviciu subordonatilor;
- Sa programeze si aloce echipamentele si necesarul de materii prime si consumabile in conformitate cu programul de livrare al comenzilor si atunci cand este cazul sa stabileasca prioritatile de executie;
- Sa sesizeze seful direct in legatura cu orice problema survenita in cadrul echipei, cu eventualele întârzieri fata de termenele stabilite și sa ia măsuri pentru eliminarea lor.
- Sa analizeze si sa propuna managerului de departament solutii economice, tehnice si tehnologice optime care corespund cerințelor proiectului si cerintelor beneficiarului;
- Se asigura permanent ca echipamentele sunt functionale, folosite la capacitatea lor optima in conformitate cu parametrii tehnici si instructiunile de utilizare;
- Se asigura de respectarea tuturor normelor si prevederilor igienico-sanitare precum si de obtinerea tuturor avizelor de functionare specifice.



#### **4. Managementul personalului din subordine**

- Repartizarea personalului pe proiecte: Repartizeaza sarcinile de lucru personalului din subordine si monitorizeaza programul de munca in vederea respectarii termenelor si prevederilor legale referitoare la munca suplimentara; propune modificarea programului de munca in functie de gradul de incarcare si/sau situatii neprevazute; solicita, centralizeaza si aproba, la sfarsitul fiecarui an, programarea concediilor de odihna; aproba cererile de concediu curente.
- Instruire: Se asigura ca exista un program de instruire al personalului aflat in subordine;
- Recrutare : Colaboreaza cu departamentul de Resurse Umane in vederea stabilirii nevoilor de recrutare; a definirii cerintelor posturilor ; participa la evaluarea si selectia candidatilor.
- Dezvoltarea echipei : propune departamentului Resurse Umane programele de pregatire profesionala pe care le considera necesare pentru angajatii aflatii in directa subordine; colaboreaza cu departamentul Resurse Umane in activitatea de evaluare profesionala, coreleaza performanta individuala cu politicile companiei de Compensatii& Beneficii, Promovare/Retrogradare, ofera persoanelor evaluate feedback privind rezultatele obtinute in urma evaluarii si modalitati de imbunatatire a activitatii; incurajeaza dialogul si cooperarea intre membrii echipei sale; isi reponsabilizeaza angajatii pentru munca lor si ii sustine in promovarea ideilor lor.
- Motivarea echipei: creaza un climat de lucru bazat pe performanta, comunicare, integritate si respect; cunoaste factorii motivationali ai fiecarui subaltern; se asigura ca acestia isi cunosc responsabilitatile si primesc un feed back constant pentru contributia si performanta obtinuta; utilizeaza constant sistemul de recompense si penalitati in conformitate cu politicile companiei.

#### **5. Cunoasterea, aplicarea si respectarea prevederilor Regulamentului Intern, politicilor si procedurile interne ale companiei.**

S.C. JOB SELECTION S.R.L.

România , 500271 Braşov, str. Alexandru Odobescu nr. 9

tel./fax: +40 268 314 314, +40 268 313 132; e-mail: office@jobselection.ro; www.jobselection.ro  
J/08/1306/1997, CUI RO9761510, Nr. 9277 la Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal

## **Organigrama Organizatiei:**

