



BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Bedrijfsleider
Referentiefunctie-nummer : I.8.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Leiden van de medewerkers in een grote locatie met productie- en assemblagekeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;*
- *realiseren van de gewenste output van de locatie op een efficiënte en effectieve wijze, e.e.a. binnen het vastgelegde contract en de vastgestelde kaders van kosten en kwaliteit.*

Organisatie

Rapporteert aan : regio- of accountmanager.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers, w.o. eventueel gedetineerden, afhankelijk van de situatie, via leidinggevend in productie, logistiek/assemblage en bedrijfsbureau.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - (laten) opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d.; houden van werkoverleg met directe medewerkers;
 - uitvoering geven aan het HR-beleid, zoals selecteren en beoordelen van directe medewerkers, zorgen voor begeleiding/opleiding/inwerken e.d. Bevorderen van de goede samenwerking, samen met tussenleidinggevend.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - leiden van de werkzaamheden op afstand (via de tussenleidinggevend), overdragen van informatie, geven van instructies, stellen van prioriteiten en oplossen van problemen of aangeven hoe zich voordoende problemen opgelost moeten worden;
 - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, het werken volgens procedures e.d. in algemene zin; initiëren van bijsturingen bij afwijkingen;
 - bewaken van de kostenrealisatie van de locatie a.d.h.v. ontvangen resultatenoverzichten; nemen van maatregelen ter bijsturing/kostenreductie;
 - bestellen van benodigde aantallen verse grondstoffen, halffabrikaten en andere (kant en klare) artikelen of materialen bij vaste leveranciers op basis van klantwensen;
 - oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers).
3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor een volledige administratie van de inkoop, productie, verkoop en personeelsbezetting t.b.v. het hoofdkantoor;
 - zorgen voor de controle, parafering en doorzending van ontvangen facturen;
 - verantwoorden van ontvangen gelden en zorgen voor storting/afdracht;

- opstellen van het eigen budget in concept, waarin opgenomen voorstellen voor vervanging van of investeringen in apparatuur, verbeteringen procedures e.d.
4. Goede relatie met de opdrachtgever.
Kerntaken zijn:
- afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
 - maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; deze bespreken t.b.v. accordering.
5. Goed functionerende andere cateringvoorzieningen, zoals bedrijfsrestaurant en/of winkel.
Kerntaken zijn:
- aansturen van de restaurant- en/of winkelbeheerder; geven van aanwijzingen/instructies, oplossen van problemen e.d.;
 - afstemmen van werkzaamheden, vragen, klachten e.d. met de opdrachtgever;
 - (laten) regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties (bestellen goederen, materialen e.d.);
 - doorspreken van administratieve gegevens; deze opnemen in de eigen verantwoording.
6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
 - deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
 - Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
-
- Soms in gedwongen houding werken op kantoor (PC).
 - Hinder van lage temperaturen bij controles in (koele) geconditioneerde ruimten.
 - Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie "Bedrijfsleider" komt overwegend voor in grotere (penitentiaire) instellingen met een productie- en assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Hoofd voeding (penitentiaire inrichting)*
- *Manager centrale productiekeuken*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 8

- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen een kleinere groep medewerkers (20 tot 25), dan indeling in groep:* 7

- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het aansturen van de productie- en assemblagekeuken en overige cateringvoorzieningen, het leiden van een grotere operatie met b.v. veel decentrale klanten, dit alles met een zeer groot aantal medewerkers (ruim >60), dan indeling in groep:* 9