ООО «НОВАНТА»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕНЕДЖЕР

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность менеджера ООО «НОВАНТА».
1.2. Менеджер относится к категории обслуживающего персонала
1.3. Менеджером назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора предприятия.
1.4. Менеджер непосредственно подчиняется Старшему менеджеру и Управляющему.
1.5. Менеджер должен знать:

- правила и методы организации обслуживания гостей;
- продукцию Компании, ассортимент и цены, виды оказываемых услуг;
- правила внутреннего трудового распорядка, нормы корпоративной культуры и правила общения с работниками и клиентами компании;
- правила учета рабочего времени и нормы труда;
- программное обеспечение компании, а также программный пакет «iiko»
- правила работы с денежными средствами, пластиковыми картами и отчетностью;
- стандарты и положения ООО «НОВАНТА», в том числе касающиеся условий хранения, температурных режимов и приготовления продукции;
- правила выполнения кассовых операций: правила приема, выдачи, хранения денежных средств; правила эксплуатации контрольно-кассовой техники;
- правила пожарной безопасности, техники безопасности, санитарии и личной гигиены.
- технологию работы кофе-машины и другого оборудования и возможности их настройки;
- технологию и рецептуры приготовления напитков;
- постановления, распоряжения, приказы, другие методические и нормативные документы, касающиеся работы Компании;
- структуру управления, права и обязанности работников своего структурного подразделения Кофейни и режим их работы;

2. Должностные обязанности

2.1. Менеджер способствует успешному бизнесу ООО «НОВАНТА» путем предоставления качественного обслуживания всем клиентам.
2.2. Основные должностные обязанности и функции включают, но не ограничиваются:
2.2.1. Приходит на работу без опозданий и в соответствии с графиком работы.

2.2.2. В дни, установленные как выходные по графику, присутствие сотрудника на рабочем месте запрещено.
2.2.3. Перед началом работы всегда узнает обо всех мероприятиях и акциях на этот день у старшего менеджера, управляющего, территориального управляющего или из внутренних информационных каналов связи.
2.2.4. Соблюдает нормы по технике безопасности и охране труда на рабочем месте.
2.2.5. Соблюдает правила контрольно-кассовых операций и мер предосторожности.
2.2.6. Осуществляет приём, учёт в кассовой системе и выдачу заказов на продукцию, поступивших через сайт “Кранчи Дрим” и сервис «Яндекс Еда».
2.2.7. Не допускает стоп-позиций в ассортименте (пончиков и напитков)
2.2.8. Во время работы должен быть в курсе недостающих позиций из ассортимента.
2.2.9. Готовит качественные напитки и пищевые продукты для клиентов в соответствии с рецептами и стандартами Компании, соблюдая санитарные нормы и требования.
2.2.10. Своевременно проверяет сроки годности продукции и обеспечивает её надлежащую маркировку.
2.2.11. Выполняет обязанности по поддержанию чистоты в зале кофейни, туалетах, за барной стойкой, а также в подсобных помещениях.
2.2.12. Соблюдает стандарты униформы и внешнего вида, принятые в ООО «НОВАНТА».
2.2.13. Осуществляет профессиональное развитие: участвует в обучающих мероприятиях и посещает общие собрания сотрудников кофейни.
2.2.14. Проходит в обязательном порядке аттестацию знаний от Шеф-бариста и Руководителя отдела обучения.
2.2.15. Проходит плановые проверки (тестирование) на знание ассортимента, рецептур и характеристик напитков, реализуемых в кофейне.
2.2.16. Соблюдает стандарты Компании по обслуживанию клиентов: всегда использует правило «7 ступеней обслуживания».
2.2.17. Сохраняет самообладание в конфликтных ситуациях, реагирует на все проблемы профессионально.
2.2.18. При возникновении любых конфликтных ситуаций ставит в известность старшего менеджера, управляющего или территориального управляющего.
2.2.19. Выполняет устные и письменные распоряжения управляющего и территориального управляющего кофейни и вышестоящего Руководства Компании, если они не противоречат данной должностной инструкции.
2.2.20. Сообщать о фактах хищения денежных средств, продукции Территориальному управляющему.
2.2.21. Незамедлительно информировать Территориального управляющего о выявленных сомнительных запросах на перевод денежных средств.
2.2.22. По производственной необходимости перемещаться для выполнения трудовых функций между кофейнями.

3. Права

3.1. Принимает участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
3.2. Вносит предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4. Ответственность

4.1. Менеджер несет ответственность:
4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.1.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, предоставленную непосредственному руководителю или руководству Компании.
4.1.4. Существенное нарушение сроков исполнения полученных заданий и поручений.
4.1.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя или руководства Компании.
4.1.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных правовых актов Компании, обязательных правил охраны и безопасности труда.
4.1.7. Нарушение норм корпоративной культуры, правил общения с работниками и клиентами Компании, правил реализации бизнес – процессов в Компании.
4.1.8. За причинение материального ущерба Компании работник несет полную материальную ответственность на основании заключенного договора о материальной ответственности.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Менеджера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «НОВАНТА»

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
2-й экз. на руки получен _____