



CÔNG TY TNHH LAHAYE

Address: G.2A, tầng G, tháp T4, Số 01, Đường Số 104-BTT, Khu Phố 3, Phường Bình Trưng Tây, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Mail: hr@lahayevietnam.com
Phone: 0329596873

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	Bếp phó	Thời gian làm việc	Ca thẳng: 12h30 – 22h30 Ca gãy : 9h00 – 23h00
Bộ phận	Bếp	Mức lương	12.000.000 – 14.000.000 (Gross)
Quản lý trực tiếp	Bếp trưởng chi nhánh	Ngày nghỉ	Nghỉ 1 ngày bất kỳ mỗi tuần
Quản lý gián tiếp	Bếp trưởng điều hành		

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Thực hiện các công việc liên quan đến chế biến món ăn thuộc bếp nóng.

III/ CÔNG VIỆC CỤ THỂ

STT	CÔNG VIỆC
1	Kiểm tra nguyên liệu, thực phẩm tồn để xác định số lượng hàng hoá, nguyên liệu cần Order.
2	Kiểm tra hàng hoá trước khi nhập.
3	Trực tiếp thông báo về các món ăn tạm ngừng phục vụ hoặc món đặc biệt trong ngày, đảm bảo các nhân viên trong bộ phận và nhân viên các bộ phận liên quan đều nắm rõ.
4	Chuẩn bị và phối hợp với các bếp khác cung cấp kịp thời, chính xác các món ăn trong phiếu yêu cầu (order) của khách hàng.
5	Tiếp nhận Order của khách hàng, phân công nhân viên trong bộ phận thực hiện. Yêu cầu các bếp khác hỗ trợ khi cần thiết (đảm bảo đủ nguồn nhân lực trong bếp).
6	Hỗ trợ nhân viên bộ phận thực hiện công việc kịp thời khi nhân viên gặp khó khăn.
7	Kiểm tra tất cả các khu vực làm việc trước giờ bán. Kiểm tra, giám sát quá trình nhân viên làm và chế biến món ăn. Kiểm tra món ăn trước khi phục vụ khách hàng. Giải đáp nhanh những trường hợp khách phàn nàn về món ăn hoặc chất lượng món ăn.
8	Kiểm tra về số lượng, chất lượng món ăn, đảm bảo món ăn đã được chuẩn bị và chế biến theo đúng quy trình, tiêu chuẩn số lượng, định lượng chất lượng của Công ty, phù hợp với các yêu cầu về vệ sinh thực phẩm.



CÔNG TY TNHH LAHAYE

Address: G.2A, tầng G, tháp T4, Số 01, Đường Số 104-BTT, Khu Phố 3, Phường Bình Trưng Tây, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Mail: hr@lahayevietnam.com

Phone: 0329596873

STT	CÔNG VIỆC
9	Đánh số bàn vào các món sau khi kiểm tra chất lượng, chuyển cho nhân viên Chạy bàn.
10	Giải quyết kịp thời các trường hợp chuyển, trang trí, chia, định lượng thức ăn không theo đúng các tiêu chuẩn và trình tự của nhà hàng.
11	Thường xuyên kiểm tra việc đáp ứng các Order có đúng, đủ, đảm bảo chất lượng không.
12	Hỗ trợ bộ phận khác thực hiện công việc khi cần thiết.
13	Kiểm tra lần cuối hệ thống bếp, đèn, quạt, thông gió và các máy móc, thiết bị khác trước khi nghỉ (đảm bảo tủ lạnh, tủ mát phải hoạt động tốt và theo đúng nhiệt độ tiêu chuẩn).
14	Tổng hợp các Order trong ngày vào báo cáo và chuyển cho thu ngân (mẫu báo cáo phải ghi rõ tổng số liên order của ca đó).
15	Đào tạo kỹ năng, nghiệp vụ, hướng dẫn công việc cho nhân viên mới.
16	Quản lý việc sử dụng thực phẩm, bảo đảm sử dụng thực phẩm luân phiên theo nguyên tắc nhập trước, xuất trước.
17	Quản lý, sử dụng hợp lý, tiết kiệm hàng hoá, thực phẩm, điện, nước, ga...

 Ứng tuyển qua email: hr@lahaye.vn