



STELLENBESCHREIBUNG

Stellenbezeichnung	Restaurantleiter
Arbeitszeit	Nach Vereinbarung
Direkter Vorgesetzter	BL

I. Profil

- Körperliche Belastbarkeit
- Flexibilität
- Ortskenntnisse

II. Aufgaben

Aufgaben vor der Wiesn:

- Genaue Kenntnisse des Kassensystems, der täglichen Abrechnung, sowie des gesamten Speisen- und Getränkeangebotes
- Komplette Information über alle Abläufe und Neuerungen (Rundgang!)
- Bonierung aller Artikel / Preise zur Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Gesamtorganisation Service-Office
- Organisation Handling Kaffeestation
- Bestückung aller Servicetische
- Erstellung Gesamtliste fehlendes Equipment
- Organisation Standort / Handling MIP für Extras
- Vorbereitung MIP für Extras Eröffnungstag
- Aktualisierung Frühdienst-/ Schlussdienstcheckliste
- Zeltrundgang mit allen Servicemitarbeitern am Einführungstag
- Einweisung aller Kellner in das Kassensystem / Kreditkartenterminal am Einführungstag
- MIP / Briefing Servicemitarbeiter für den Probelauf



Aufgaben während der Wiesn:

- Check des Service-Offices auf Sauberkeit und Vollständigkeit (Auch während der Öffnungszeiten!)
- Check der Servicetische auf Sauberkeit und Vollständigkeit
- Regelmäßiger Check der Kaffeestation (Teameinteilung)
- Ansprechpartner Service für Fragen / Probleme (Infopflicht!)
- Abhalten des täglichen Servicemeetings in Absprache mit der BL
- Check des Personalcontainers auf Sauberkeit und Ordnung
- Check des Personalessens- und Raucherbereiches auf Sauberkeit und Ordnung
- Tägliche, mehrmalige Bestückung der Tellerwärmer
- Infoweitergabe notwendiger Reparaturen (Tische/Bänke etc.)
- Organisation Luftballons
- Kontrolle / Organisation Schlussdienst (Checkliste!)
- Kommunikatives Bindeglied zwischen BL und Service
- Überwachung und Unterstützung des kompletten Serviceablaufes sowohl im Zelt, als auch im Außenbereich
- Reklamationshandling bzw. Infoweitergabe an Küchenpass
- Pausenablöse Platzierung und Küchenpass
- Tägliche Schulung aller Servicemitarbeiter
- Abrechnung der Servicemitarbeiter

Nach der Wiesn (Abbautag):

- Kontrolle der Anwesenheit MA
- Mithilfe Organisation Abbautag
- Organisation Speisen / Getränke in Absprache mit der Küchenleitung
- Einsammeln / Check aller Kellnerschlüssel auf Vollständigkeit
- Check Personalraum / Spinde (Sammeln aller liegengebliebenen Sachen, Schlösser)
- Einsammeln aller Aushänge und Übergabe an BL