

Bijlage 11 - Takenpakket Catering managers bij Weener XL

Algemeen

Zorgdragen voor een veilige prettige werksfeer voor de cateringmedewerkers
Zorgen voor een gastvrije uitstraling en sfeer.
Toezien op HACCP regels
Borgen Voedselveiligheid, (THT datums controleren ed)
Aansturen cateringmedewerkers, taken verdelen onder de cateringmedewerkers
Voorraad beheer
Helicopterview (overzicht bewaren)
Algehele catering processen borgen, beheren en sturen

Keuken werkzaamheden

Toezien op juist stickeren van producten
Schoonmaak en temperatuur lijsten controleren
Toezien op juiste bereiding
Toezien op juist gebruik en netheid en schoonmaak keuken
Toezien op juist gebruik en netheid koel- en vriescel
Aansturen de koffieronde, schoonmaken en bijvullen
Toezien op dagvoorraad schoonmaakmiddelen en juist gebruik daarvan
Toezien dat aanvragen vanuit Gfacility (FMIS tool) op tijd gereed zijn en weggebracht worden
Toezien op afval scheiden in keuken

Balie werkzaamheden

Beheer kassa's (opstart, afsluiten, opmaak)
Zorg dragen van nette / juiste uitstraling

Administratief

Planning maken (Dagelijkse planning en vakantieplanning)
Weekmenu's maken
Bestellingen doen naar toeleveranciers
Facturen van bestellingen controleren
Mail beheren
Nieuwe recepten bedenken

Begeleiding

Rapportage en afstemming met groepsleider Facilitair & Hospitality
Begeleiden medewerkers op de werkvloer; inwerken op verschillende werkplekken binnen catering.
Uitleg procedures en werkwijze.
Ziek- en beter meldingen doorgeven aan groepsleider

Overige taken

Schakelen met andere afdelingen voor eventueel extra personeel (bij onderbezetting)
Uren goedkeuren van medewerkers
Kleine interne events verzorgen (samen met gastvrouw Weener XL) bestaande uit o.a. koffiemoment bij Pensioen, Afscheidsrecepties, presentaties, bijeenkomsten.
Nieuwe werktaken bedenken die ten goede komen aan de ontwikkeling van de medewerkers