

Functieprofiel

ZAALVERANTWOORDELIJKE – BEGELEIDER

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Organisatie	Vlotter Facilities			
Functie	Zaalverantwoordelijke - Begeleider			
Barema	Pc 327.01 sociale werkplaatsen, niv. 3			
Diplomaverenisten	Minimaal diploma secundair onderwijs. Kandidaat wordt geselecteerd op basis van ervaring.			
Type contract	Deeltijds			
Selectieproeven	Sollicitatiegesprek <input checked="" type="checkbox"/>	Schriftelijke proef <input type="checkbox"/>	Mondelinge proef <input type="checkbox"/>	Development <input type="checkbox"/>
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan	Coördinator Horeca		
	Werkt samen met	Monitoren en omkadering		
	Vervanger bij afwezigheid	Collega - zaal		

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Vlotter Facilities is een sociale onderneming in de Rupelstreek met een diverse waaier aan activiteiten waaronder een aantal mooie horeca-activiteiten. Enerzijds is er ons buurthuis Boomkewies en anderzijds is er ons eetcafé Steencaycken.

Ter versterking van onze horeca-projecten zijn wij op zoek naar een nieuwe zaalverantwoordelijke met een hart voor de horeca én een hart voor mensen!
Als zaalverantwoordelijke ga je samen met onze medewerkers de uitdaging aan om van elke service een feest te maken voor elke gast.

Je neemt de coördinatie op van het hele zaalgebeuren van a tot z. Je geeft groeikansen aan medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en helpt hen klaarstomen voor een job in het reguliere circuit. In ons buurthuis organiseer je activiteiten en bezorg je de gasten samen met onze medewerkers een gezellige, zorgeloze tijd. Vanuit je coachende rol geef je bij het in stelling zetten van alle activiteiten zoveel mogelijk groeikansen aan je medewerkers. Motiveren is de boodschap!

3. KWALIFICATIEVEREISTEN

- Ervaring horeca
- Kennis zaal
- Coachende vaardigheden
- Affiniteit met onze doelgroep

4. TAAKOMSCHRIJVING en RESULTAATSGEBIEDEN

4.1 Begeleiden en coachen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

Werktechnische begeleiding

Voorbeelden van activiteiten:

- Je verdeelt en wijst dagelijks het werk toe aan de medewerkers op basis van een planning die je zelf opmaakt.
- Je leert opdrachten aan aan de doelgroepmedewerkers en toont hoe werken uitgevoerd moeten worden.
- Je observeert en stuurt de medewerkers bij op vlak van kwaliteit en output tijdens het uitvoeren van de opdrachten.
- Je controleert uitgevoerde werkzaamheden op correctheid en volledigheid.
- Je zorgt voor correct gebruik en onderhoud van de verschillende materialen.
- Je zorgt voor orde en netheid op de werkvloer.
- Je bewaakt de veiligheid.
- Je bewaakt de klantvriendelijke benadering.

Medewerkers inzetten volgens talenten

- Je bepaalt bij aanvang het startniveau van je medewerker
- Je observeert en brengt talenten in kaart via een voorgestructureerde matrix.
- Via in moeilijkheid opbouwende opdrachten medewerkers versterken in hun mogelijkheden en voorbereiden op doorstroom.
- Je houdt rekening met de mogelijkheden en limieten tijdens het uitvoeren van

werkzaamheden. Geeft hierbij ook kansen aan de minst inzetbaren.

Begeleiding en coachen mbt arbeidsattitude en doorstroom

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerker bij praktische, technische of sociale problemen.
- Met de nodige pedagogische inzichten, werk je aan generieke competenties.
- Je geeft groeikansen aan medewerkers en helpt op die manier om doorstroommogelijkheden te vergroten.
- Je observeert, remediëert en begeleidt de doelgroepwerknemer bij het vormgeven aan zijn/haar arbeidsattitude.
- Je signaleert problemen en meldt kwalitatieve tekorten van een medewerker aan de hiërarchisch verantwoordelijke/de sociale dienst.

4.2 Taken als zaalverantwoordelijke

Als zaalverantwoordelijke neem je de verantwoordelijkheid over het afleveren van een goede service en vlotte bediening van de gasten. Je zorgt voor een vlotte bediening, orde en netheid. Je brengt rust in stressvolle omstandigheden. Je hebt hierbij aandacht voor klant én medewerker.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je stelt werkroosters op, en regelt vervangingen bij afwezigheden.
- Je coördineert de zaalopstelling (bv. tafel- en stoelopstelling);
- Je coördineert het indekken van de tafels. (bv. plaatst bestek, plooit servetten);
- Je registreert reservaties
- Je coördineert het aanvullen van de dranken en geeft tekorten door.
- Je neemt bestellingen op, of laat bestellingen opnemen.
- Je registreert in het kassasysteem.
- Je coördineert het doorgeven van bestellingen naar de keuken.
- Je coördineert de bediening: inzetten en afruimen en werkt hierbij zo veel mogelijk mee.
- Je coördineert de afsluit van kassa en zaal.

4.3 Informatieverstrekking en interne communicatie

Communicatie mbt de doelgroepmedewerker

Voorbeelden van activiteiten:

- Je geeft in heldere en verstaanbare taal instructies aan de medewerker en verduidelijkt waar nodig.
- Je motiveert de medewerkers in het opnemen van de taken.
- Je luistert naar de bekommernissen van de doelgroepwerknemer.
- Je helpt waar nodig. Hulp kan ook bestaan in een doorverwijzing naar de sociale dienst

Communicatie mbt de collega's en staf

Voorbeelden van activiteiten:

- Je overlegt op respectvolle wijze met collega's en maakt concrete afspraken.
- Je communiceert op respectvolle wijze over de vorderingen van zijn medewerkers aan de sociale dienst.
- Je communiceert op een beleefde, voorname wijze met de klant.
- Je rapporteert dagelijks aan de staf.
- Je signaleert tijdig problemen, en rijkt mogelijke oplossingen aan.
- Je denkt actief mee met de organisatie en je hebt een hart voor de medewerker.
- Op basis van je praktijkervaring, geef je input omtrent verbetermogelijkheden aan de coördinator Horeca.

4.4 Organisatorische vaardigheden

Organiseren en coördineren van activiteiten zoals kaartnamiddagen, handwerkbeurzen, optredens,...

Voorbeelden van activiteiten:

- Je bent creatief in het bedenken van activiteiten
- Je neemt initiatief
- Je maakt een eerste kostprijscalculatie
- Na samenspraak met de coördinator rol je de activiteit uit
- Organisatorisch neem je de lead van begin tot einde
- Je slaagt er in om mensen te motiveren om deel te nemen

- Je evalueert en stelt verbeterpunten op
- Je legt een draaiboek aan

5. COMPETENTIES

5.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie	
Sociaal	
Versterkend	
Respectvol	
Behulpzaam	
Dynamisch	
Kwaliteitsgericht	

5.2 Persoonsgebonden competenties

Persoonsgebonden competenties	
Zin voor verantwoordelijkheid	Je trekt mee aan de kar.
Discreet	Je hangt het niet aan de grote klok.
Flexibiliteit	Je past je aan aan veranderende situaties.
Betrokkenheid	Je motiveert anderen vanuit verbondenheid met de organisatie voelt je verbonden met de organisatie waarvoor je werkt.
Integriteit	Ingebakken eerlijk, betrouwbaar en rechtschapenheid.
Collegialiteit	Rekening houdend mét elkaar en samen bewegend richting doel.

5.3 Functiegebonden competenties

Functiegebonden competenties	
Coachen	Je haalt het beste in iedereen naar boven.
Mondelinge en schriftelijke communicatie	Je vertelt wat je doet, je doet wat je vertelt.
Initiatief nemen	Je geeft input aan de organisatie en aan de

	medewerkers.
Plannen en organiseren	Je stuurt de ploeg aan.
Probleemoplossend vermogen	Je pakt problemen aan.
Stressbestendig	Werkdruk geeft je energie om de dingen aan te pakken.
Teamspeler	Je bent een deel van het geheel.