

Anforderungen Küchenleitung - Koch / Köchin

Allgemeines

Vom Stelleninhaber wird die stetige Bereitschaft erwartet, sich in den Betrieb einzubringen und auch überall dort mitzuhelfen, wo Hilfe benötigt wird. Eine Stellenbeschreibung ist ein Leitfaden und keinesfalls ein starres Gebilde. Der "Blick über den Tellerrand hinaus" muss immer gewährleistet sein. Man darf sich nicht hinter einer Stellenbeschreibung „verschanzen“, sondern diese als Grundlage für die tägliche Arbeit verstehen. Im Bereich der Aufgaben kommen stets neue hinzu oder bestehende werden ergänzt. Es darf nie dazu kommen, dass der Stelleninhaber sagt: „Aber das steht nicht in meiner Stellenbeschreibung“.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Nachgewiesene Erfahrung in der Küchenleitung
- Außerordentliche Erfahrung im Küchenmanagement
- Fähigkeit, Probleme zu erkennen und effizient zu lösen
- In der Lage sein, mehrere Aufgaben zu delegieren
- Kommunikations- und Führungsfähigkeit
- Praktische Kenntnisse in der Nutzung von PCs und Softwareprogramme
- Körperliche und seelische Stabilität / Ausgeglichenheit und Geduld
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Initiative und Einsatzbereitschaft

Funktion

- Speisenzubereitung und kulinarische Aktivitäten planen und leiten
- Menüs verändern oder neue erstellen, die den Qualitätsstandards und Trends entsprechen
- Kreativität in jedem Bereich der Nahrungszubereitung
- Vorbereiteten Speisetellern den letzten Schliff geben
- Den Bedarf an Speisen und Lebensmittel- / Arbeitskosten abschätzen
- Die Tätigkeiten des Küchenpersonals anleiten und überwachen
- Lebensmittel Einkauf vorbereiten ggf. veranlassen
- Ernährungs- und Hygienerichtlinien sowie Sicherheitsstandards einhalten
- Aufzeichnung von Hygiene-, Temp.Listen und Zeiten
- Probleme und / oder Beschwerden beheben
- Eine positive und professionelle Haltung gegenüber Mitarbeitern und Gästen bewahren
- Eigenverantwortung beim Führen eines Küchenpostens

Verhalten im Betrieb

- Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- Schweigepflicht über betriebliche Abläufe und Vorkommnisse
- Allgemeine Disziplin und Pünktlichkeit
- Tägliches korrektes Führen von Arbeitszeitnachweisen (Der Dienst beginnt am Arbeitsplatz! NICHT beim Betreten der Arbeitsstätte!)
- An- und Abmelden bei Dienstbeginn und -schluss oder längeren Pausen, die die Normalzeit überschreiten / gegenzeichnen von Kollegen bzw. Schichtleitung
- Entsprechende Arbeitsbekleidung

- Freundlichkeit und Fairness gegenüber Kollegen
- Einhaltung der Dienstzeiten
- Alkohol am Arbeitsplatz ist strikt untersagt
- Private Handynutzung am Arbeitsplatz ist strikt untersagt, es sei denn, es dient zur Führung des Geschäfts – Infos an Kollegen etc.
- Rauchverbot im Gebäude bei laufendem Betrieb / ausschließlich an zugewiesenen Flächen
- Die Nutzung von privaten Radios o.ä. ist untersagt
- Sorgfaltspflicht gegenüber dem Betriebseigentum wie Geräte, Mobiliar etc.
- Waren verlassen nicht das Haus!!! Eine Mitnahme wird als Diebstahl gewertet und ggf. zur Anzeige gebracht.
- Urlaubsanträge und Genehmigungen ausschließlich über den Geschäftsführer / Inhaber! Erst bei vorliegender Genehmigung kann dieser eingetragen werden.

Aufgaben (am Posten)

- Speisen entsprechend den Vorgaben anrichten und optisch ansprechend garnieren
- Vorbereitungen für das Mittags- und Abendgeschäft treffen
- Nicht mehr benötigte Materialien ordentlich abdecken und verräumen
- Vorbereitungen für den nächsten Tag treffen, Übergabebuch schreiben, wenn man selbst nicht da ist
- Bestellte Speisen in der korrekten Reihenfolge an das Bedienpersonal ausgeben
- Entsorgung nicht verwendeter und nicht mehr lagerbarer Speisen / korrekte Trennung von Abfällen

Aufgaben (Warenbestand, Lager)

- Tägl. Kontrolle der Kühlhäuser / -schränke / Lager und der eigenen Posten
- Bestellungen von Waren, die zur Neige gehen
- Warenannahme – Prüfen der Liefermenge, Qualität, HACCP-Richtlinie, Temp., Gewichte
- Fachgerechte Einlagerung

Aufgaben (Hygiene)

- Sauberkeit im Küchenbereich! HACCP-Listen führen
- Tägl. Hygienesrundgänge / Arbeitsflächen und Küchenbereich tägl. Reinigen und desinfizieren
- Reinigung von Geräten, Maschinen, Töpfe, Pfannen etc.
- Turnusmäßige Reinigungsarbeiten durchführen / veranlassen (Kühlzellen, -schränke, Regale etc.
- Sofortige Meldung defekter Geräte an die Geschäftsleitung
- Einhaltung Hygienestandards in der Küche, den Kühlungen und den Lagerräumen
- Führen der Kontrolllisten

Aufgaben (Kommunikation)

- Kommunikation mit relevanten Abteilungen wie Service-Mitarbeiter, Büro, Hausmeister, Reinigungspersonal, Geschäftsleitung
- Konfliktlösungen ggf. über die Geschäftsleitung