

Nazwa:	Kierownik przedsiębiorstwa świadczącego usługi osobiste i porządkowe
Kod:	121903
Synteza:	Zarządza i koordynuje pracą przedsiębiorstwa specjalizującego się w świadczeniu usług osobistych i porządkowych, obejmujących usługi związane ze sportem i rekreacją, usługi fryzjerskie, kosmetyczne, usługi gastronomiczne, usługi związane z rezerwacją biletów, miejscówek, środków transportu, usługi związane z przeprowadzkami, usługi związane z prowadzeniem domu, sprzątaniem i porządkowaniem mieszkań, biur i innych obiektów itp.; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych; tworzy strategię przedsiębiorstwa; odpowiada za kontakty, pozyskiwanie i obsługę klientów.
Zadania zawodowe:	• nadzorowanie pracy podległego personelu, w szczególności personelu sprząającego oraz świadczącego usługi osobiste (na przykład: konsjerż - asystent do zadań specjalnych, pokojówki, fryzjerzy, kosmetyczki, asystenci osobiści, trenerzy fitness, organizatorzy zakupów itp.); • tworzenie i pełnienie nadzoru nad realizacją krótko-, średnio- i długoterminowych planów strategicznych działania firmy; • tworzenie i nadzorowanie realizacji biznesplanów dotyczących realizacji poszczególnych kontraktów dla klientów oraz biznesplanów stanowiących przełożenie strategii firmy na działania operacyjne; • tworzenie strategii cenowej usług osobistych i porządkowych świadczonych przez firmę dla klientów; • uczestniczenie w opracowaniu lub osobiste opracowywanie ofert z zakresu usług osobistych i porządkowych, takich jak: usługi związane ze sportem i rekreacją, usługi fryzjerskie i kosmetyczne, usługi gastronomiczne, usługi związane z rezerwacją biletów, miejscówek, środków transportu itp., usługi związane z przeprowadzkami, usługi związane z prowadzeniem domu, sprzątaniem i porządkowaniem mieszkań, biur i innych obiektów itp.; • nadzorowanie realizacji kluczowych działań przedsiębiorstwa w zakresie usług osobistych i porządkowych świadczonych dla klientów firmy (na przykład: organizowanie zajęć na wolnym powietrzu, organizowanie aktywności sportowej, strzyżenie i modelowanie fryzur, wykonywanie usług kosmetycznych, zapewnianie cateringu, rezerwowanie biletów, wejściówek, taksówek i innych środków transportu, kompleksowe organizowanie przeprowadzek, prowadzenie domu, sprzątanie i porządkowanie itp.); • kontrolowanie wyników finansowych firmy oraz optymalizowanie i zarządzanie zasobami: finansowymi, materialnymi, ludzkimi oraz kosztami firmy; • reprezentowanie przedsiębiorstwa w kontaktach z zewnętrznymi kontrahentami, partnerami i instytucjami (na przykład: urzędy

skarbowe, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, organa nadzoru i kontroli, instytucje rynku pracy itp.) ;

- pozyskiwanie klientów i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami i dostawcami;
- rekrutowanie pracowników do firmy zgodnie ze strategią rozwoju firmy i wymaganiami kompetencyjnymi;
- przeprowadzanie ocen okresowych pracowników i ich motywowanie;
- planowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników, w zakresie realizacji usług osobistych i porządkowych;
- budowanie pozytywnego wizerunku firmy;
- dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności posiadania odpowiednich uprawnień przez pracowników w dziedzinach regulowanych przepisami prawa;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- doskonalenie kompetencji i wiedzy w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem specjalizującym się w świadczeniu usług osobistych i porządkowych.