

Nazwa: Kierownik siłowni

Kod: 143114

Synteza: Odpowiada za całokształt działalności siłowni, w szczególności w zakresie promocji, spraw administracyjno-technicznych oraz bezpieczeństwa użytkowników; bezpośrednio zarządza siłownią, planuje, opracowuje i realizuje strategię jej rozwoju; nadzoruje i odpowiada za realizację celów sprzedażowych siłowni; rozdziela i koordynuje zadania poszczególnych pracowników siłowni; zapewnia warunki do bezpiecznego użytkowania wyposażenia siłowni.

Zadania zawodowe:

- bieżące zarządzanie siłownią ze szczególnym uwzględnieniem spraw administracyjnych i personalnych;
- planowanie i realizowanie budżetu (w zakresie kosztów i przychodów) treningów personalnych i zajęć grupowych;
- realizowanie polityki sprzedaży kart członkowskich, wejściówek oraz prowadzenie działań promocyjnych siłowni;
- kierowanie zespołem pracowników, w tym: trenerami siłowni, instruktorami sportów siłowych i instruktorami fitness, planowanie poziomu i struktury zatrudnienia, przeprowadzanie rekrutacji, adaptacji społeczno-zawodowej nowych pracowników, awansowanie oraz zwalnianie pracowników;
- planowanie i zapewnianie szkoleń pracowników w zakresie metodyki treningów, obsługi klienta, sprzedaży usług fitness;
- motywowanie pracowników i rozliczanie ich z wyników i czasu pracy;
- opracowywanie i wprowadzenie standardów pracy oraz zasad obsługi klientów siłowni, w tym opracowywanie grafików pracy instruktorów i trenerów siłowni;
- prowadzenie działań marketingowych mających na celu promowanie siłowni;
- monitorowanie rynku pod kątem cenników i usług oferowanych przez konkurencję;
- prowadzenia statystyki i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych usług;
- prowadzenie i aktualizowanie bazy danych klientów siłowni;
- zapewnianie właściwego i sprawnego wyposażenia technicznego siłowni oraz opracowywanie zasad bezpiecznego posługiwania się wyposażeniem;
- dokonywanie regularnych przeglądów sprzętu oraz zgłaszanie uszkodzeń do serwisu;
- planowanie, zamawianie i zakup nowego wyposażenia siłowni;
- wdrażanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania siłowni;
- zawieranie umów z dostawcami wyposażenia technicznego siłowni, mediów (prądu, gazu, wody itp.), materiałów eksploatacyjnych oraz z podwykonawcami usług porządkowych, serwisowych itp.;
- przestrzeganie porządku i zapewnianie bezpieczeństwa

użytkownikom siłowni;

- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- uczestniczenie w pokazach, zawodach i turniejach związanych ze sportami siłowymi oraz uczestniczenie w targach sprzętu i wyposażenia sportowego i w spotkaniach branżowych;
- budowanie pozytywnego wizerunku siłowni;
- organizowanie warsztatów i imprez okolicznościowych dla stałych klientów siłowni.

Dodatkowe
zadania
zawodowe: