

احراز شغل		
سمت و عنوان شغلی	سن	سابقه‌ی کار (سال)
مدیر عملیات	حداکثر (.....) - حداقل (.....)	حداکثر (.....) - حداقل (.....)
مدیر مربوطه	ساعت حضور	نوع همکاری
مدیر مجموعه	ساعت پایان (.....) - ساعت شروع	تمام وقت ☐ پاره‌وقت ☐ پروژه‌ای ☐
جنسیت	وضعیت تأهل	نظام وظیفه
☐ خانم ☐ آقا ☐ فرقی ندارد	☐ متأهل ☐ مجرد ☐ فرقی ندارد	☐ سرباز ☐ پایان خدمت ☐ فرقی ندارد
مدرک تحصیلی	رشته‌ی و گرایش تحصیلی	نوع دانشگاه
خلاصه شرح شغل	دانش و مهارت	مهارت نرم افزاری
۱- مدیریت عملیات روزانه مجموعه	۱- مدیریت عملیات رستوران	۱- نرم افزار مدیریت رستوران (POS)
۲- هماهنگی بین واحدهای اجرایی	۲- مدیریت فرآیندهای اجرایی	۲- نرم افزار انبارداری
۳- نظارت بر مسئولان بخش‌ها	۳- کنترل کیفیت خدمات	۳- Microsoft Excel
۴- کنترل کیفیت و بهره‌وری عملیات	۴- مدیریت موجودی و زنجیره تأمین	۴- Microsoft Word
۵- اجرای استانداردهای عملیاتی	۵- تحلیل عملکرد عملیاتی	۵- نرم افزارهای گزارش‌گیری مدیریتی
مدارک معتبر ترجیحی	مهارت ارتباطی	خصوصیات جسمی و روحی
۱- مدرک مدیریت هتلداری یا گردشگری	۱- رهبری تیم	۱- قدرت مدیریت بحران
۲- مدرک مدیریت کسب‌وکار	۲- هماهنگی بین واحدها	۲- دقت و نظم
۳- گواهینامه ایمنی و بهداشت مواد غذایی	۳- مدیریت تعارض	۳- تحمل فشار کاری
۴- گواهینامه مدیریت رستوران	۴- تصمیم‌گیری سریع	۴- مسئولیت‌پذیری بالا
۵- گواهینامه مدیریت عملیات	۵- آموزش و هدایت کارکنان	۵- روحیه پیگیری و نتیجه‌گرایی
شرح شغل		
۱- مدیریت و نظارت بر عملیات روزانه کافه یا رستوران	۸- رسیدگی به مشکلات عملیاتی و تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی	
۲- مدیریت مسئول سالن، مسئول بار و مسئول آشپزخانه	۹- کنترل مصرف مواد اولیه و کاهش ضایعات	
۳- ایجاد هماهنگی بین سالن، بار، آشپزخانه و سایر واحدها	۱۰- نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و فرآیندهای سازمان	
۴- نظارت بر اجرای استانداردهای خدمات، کیفیت و بهداشت	۱۱- همکاری با مدیر مجموعه برای اجرای اهداف عملیاتی	
۵- کنترل زمان آماده‌سازی و تحویل سفارش‌ها	۱۲- تهیه گزارش‌های عملکرد واحدهای اجرایی	
۶- پایش شاخص‌های عملکرد عملیاتی و ارائه راهکارهای بهبود	۱۳- آموزش، راهنمایی و توسعه مسئولان واحدها	
۷- نظارت بر برنامه‌ریزی شیفت‌ها و تأمین نیروی انسانی	۱۴- شناسایی گلوگاه‌های عملیاتی و بهبود مستمر فرآیندها	
شاخص‌های ارزیابی عملکرد عمومی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد تخصصی	
۱- انضباط فردی و رعایت مقررات	۱- تحقق اهداف عملیاتی	
۲- تعهد سازمانی و حفاظت از منافع شرکت	۲- هماهنگی بین واحدها	
۳- مهارت ارتباطی و همکاری تیمی	۳- کاهش خطاهای اجرایی	
۴- مسئولیت‌پذیری و بلوغ حرفه‌ای	۴- سرعت و کیفیت ارائه خدمات	
۵- یادگیری، توسعه و پذیرش تغییر	۵- عملکرد مسئولان تحت مدیریت	