

صفحه 1 از 2	فرم شناسنامه مشاغل سازمانی		 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES Ltd.
	شماره بازنگری: 01	کد سند: -	
	تاریخ بازنگری: 1404/05/07	تاریخ اجرا: 1403/11/20	

۱- مشخصات شغل	عنوان شغل: باریستا		کد شغل: OPS-SUP-۰۲
	رده سازمانی: کارمند		جایگاه سازمانی: واحد اجرا
۲- تعریف شغل	شاغل در این شغل، تحت نظارت سرپرست شعبه، مسئولیت دریافت، تهیه و آماده‌سازی سفارشات مشتریان را به منظور ایجاد تجربه‌ی مطلوب، کمک به بهبود کیفیت و عملکرد شعبه بر عهده دارد.		
۳- شرایط احراز	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
	حداقل دیپلم	ترجیحا رشته هتلداری	ترجیحا دارای سابقه کار در کافه
۴- دانش ضروری و توانایی‌های لازم	• توانایی ارتباط موثر با عموم مشتریان و همکاران • توانایی یادگیری و آموزش پذیری بالا • توانایی انجام کار تیمی • قابلیت انجام همزمان چند کار • آشنایی با محاسبات ریاضی و دارای حافظه قوی • توانایی کار تحت فشار و کار در ساعات طولانی • سریع و چابک • توانایی ریزبینی و توجه به جزئیات • توانایی حل مسئله و مدیریت بحران • آشنایی مقدماتی مکالمه زبان انگلیسی		
۵- مهارت‌های رفتاری	• منظم و آراسته • باانرژی • منعطف • خلاق و نوآور • با اعتماد به نفس • روحیه کار تیمی بالا و تمایل به کمک به دیگران • وقت شناس • انتقادپذیر • شنود فعال • مهارت ارتباطی مناسب • صبور		
۶- شرح وظایف به ترتیب اهمیت	• تلاش مستمر برای تحقق اهداف مجموعه و نظارت بر پایبندی به اصول، ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی • گرفتن سفارش، پاسخگوئی و معرفی محصولات به مشتریان • تسلط برآماده‌سازی و تهیه نوشیدنی‌ها و محصولات، طبق رسیپی و استانداردهای مجموعه • استقبال از مشتریان، ایجاد حس رضایت و آگاهی از واکنش‌های مشتریان و درک دلیل این واکنش‌ها. • انجام امور محوله از سمت سرپرست شعبه • حضور منظم و بدون تاخیر در شیفت‌های اعلام شده از سوی سرپرست شعبه • استفاده صحیح از مواد مصرفی و تجهیزات در اختیار و جلوگیری از ضایعات و آسیب به اقلام و اموال شعبه • مشارکت در نظافت و بهداشت فضای کار و انجام چک لیست‌های نظافتی		

صفحه 2 از 2	فرم شناسنامه مشاغل سازمانی		 گروه صنعتی زال ایرانیان IRANIAN ENTERPRISES Ltd.
	شماره بازنگری: 01	کد سند: -	
	تاریخ بازنگری: 1404/05/07	تاریخ اجرا: 1403/11/20	

۷ - الزامات شغلی	• ارسال گزارشات فوری در مواقع بحرانی به مدیران مربوطه • تلاش برای ایجاد مشتریان وفادار • تلاش در تقویت دانش تخصصی در زمینه قهوه و محصولات
	• آمادگی حضور در روزهای مختلف هفته، روزهای تعطیل، شیفت های صبح و شب و امکان حضور در تمامی شعب، بسته به برنامه ریزی چرخش پرسنل . • انجام امور موارد طب کار در سازمان هایی که شرکت معرفی می کند. • عدم سوء پیشینه و سوء مصرف مواد مخدر • گذراندن دوره های آموزشی قهوه لمیز • حفظ اطلاعات، قوانین و اسرار کار سازمان • خودداری از هرگونه رفتاری که موجب ایجاد تنش داخل شعبه گردد. • پایبندی به قوانین، پروتکل و آئین نامه ها و دستورالعمل های اخلاقی • رعایت بهداشت و نظافت شخصی • دقت در نگهداری از تجهیزات و دارایی های مجموعه
	• دسترسی به نرم افزار حامی جهت ثبت سفارش • دسترسی به تجهیزات و اموال شعبه (شامل ریموت و کلید) • نظارت بر موجودی مواد اولیه (مانند دانه قهوه، شیر، شربت (Syrup) و...)
۸ - اختیارات	