Fitxa de la vacant

A. PLAÇA VACANT:

Plaça vacant: Encarregat/da de Cafeteria Social
Ubicació del centre: Estudi General Lul·lià
Centre o Servei: PALMA
Tipus de contracte: Indefinit
Jornada laboral: Completa
Data d'incorporació: Inmediata
Retribució bruta anual: 24.364,08 €
Hores setmanals: 38,5 hores setmanals
Horari: de dilluns a divendres (habitualment entre les 8 a 16h)

Som un Centre Especial de Treball que desenvolupa la seva activitat en diferents àmbits, com ara el manteniment, la neteja i el càtering. Un dels nostres principals objectius és oferir a les persones treballadores una oportunitat laboral mitjançant la realització d'un treball productiu i remunerat, adaptat a les seves capacitats, necessitats i característiques.

Estem iniciant un Nou Projecte de cafeteria ubicada a l'**Estudi General Lul·lià**. El centre Lul·lià és un espai cultural i educatiu que acull una comunitat diversa d'estudiants, professionals i visitants.

El nostre propòsit és crear una cafeteria oberta tant a les persones vinculades al centre com als clients externs, oferint un espai agradable i acollidor on es puguin reunir, descansar i gaudir d'un bon cafè acompanyat d'una selecció d'entrepans i altres opcions de qualitat, tot això a preus raonables.

Amb aquest projecte cercam que la cafeteria es converteixi en un punt de trobada dins del centre, combinant un ambient proper i còmode amb una oferta gastronòmica senzilla, de qualitat i accessible per a tothom.

Funcions del lloc de treball:

- Realitzar visites a diferents administracions, empreses i establiments per donar a conèixer la nova cafeteria
- Contactar i coordinar amb els diferents proveïdors de la cafeteria.
- Promoure els serveis i productes de la cafeteria
- Realitzar tasques de captació i fidelització de nous clients
- Establir i mantenir relacions amb possibles clients i col·laboradors
- Organitzar el servei per a la coordinació i el seguiment de tasques de forma periòdica
- Atendre els clients en les hores de torn a la cafeteria
- Planificar i programar les tasques que cal realitzar d' una manera organitzada
- Realitzar comandes: Control de proveïdors, gestió d' aprovisionament i comptar amb l' estoc necessari per al bon funcionament de la cafeteria

- Assignar, formar i guiar el personal de sala sobre les tasques diàries a realitzar (atenció al client, preparació d'entrepans freds i calents, preparació de begudes fredes i calentes, organització de neveres i magatzem, etc.)
- Quadre i tancament de caixa
- Fer gestions bancaries: ingressos i canvi
- Coordinació amb la resta de professionals referents de l' entitat
- Coordinació amb el servei de Formació Dual.
- Promoure l' autonomia de l' equip i les tècniques corresponents per acollir i atendre el client
- Seguiment i suport en el lloc de treball als treballadors/es
- Realitzar i controlar horaris i torns de la plantilla
- Preparar i organitzar càterigns per a esdeveniments externs puntuals en col·laboració amb els professionals implicats del servei de càtering/esdeveniments
- Actuar sota les normes de seguretat, higiene i protecció ambiental en hostaleria

B. REQUISITS:

***Formació acadèmica necessària**:* CFGM Hostaleria i Turisme o experiència equivalent en aquest àmbit 2 anys com a mínim

Experiència professional necessària:

- Experiència en Hostaleria de dos any com a mínim

Competències professionals:

- **Adaptabilitat**: acceptar situacions canviants i cercar alternatives per dur-les a terme, valorant pros i contres de cadascuna.
- **Autonomia i proactivitat:** prendre decisions, plantejar situacions, avançar-se a possibles conflictes o noves situacions.
- **Organització del propi treball:** capacitat per determinar metes, resultats i prioritats en l' execució de tasques associades al lloc de treball, actuant per complir termes i nivells de qualitat exigits.
- **Treball en equip:** capacitat de participar activament en la recerca d'una meta comuna, col·laborant, intercanviant informació, sumint responsabilitats i contribuint a la millora i desenvolupament col·lectiu.
- **Comunicació efectiva:** capacitat per comunicar-se de manera clara i respectuosa amb clients, proveïdors i equip.
- **Capacitat analítica:** habilitat per identificar, entendre i interpretar dades, situacions o problemes de manera crítica i estructurada.
- **Capacitat per a la resolució de problemes:** identificar problemes, analitzar-los i trobar solucions eficients.
- **Innovació:** la capacitat de generar, desenvolupar i aplicar noves idees, productes, serveis o processos que aporten valor i milloren l' eficiència, eficàcia o competitivitat en un entorn determinat.
- **Gestió de personal:** capacitat per liderar i gestionar un equip de persones treballadores.
- **Control d' inventaris:** habilitat per gestionar i controlar els subministraments i productes.

- **Gestió de comandes i subministraments:** habilitat per gestionar comandes i subministraments de manera eficient.
- **Gestió financera:** capacitat per manejar el pressupost, controlar despeses i generar ingressos.
- **Maneig de caixa i punt de venda:** capacitat per manejar transaccions i gestionar el punt de venda.

Exigències del lloc de treball:

- Carnet de conduir
- Disponibilitat de cotxe
- Flexibilitat horària
- Experència de 1 any com encarregat-ada

Altres aspectes a valorar:

- Actitud positiva, bon maneig de l' estrès, iniciativa i creativitat
- Alta capacitat de desenvolupament i organització
- Experiència de treballar amb persones amb diversitat funcional
- Competències comercials i de tracte amb clients
- Es valorarà expèriencia com encarregat-ada
- Certificat de discapacitat ≥33%

C. QUÈ OFERIM:

Retribució bruta anual: 24.364,08 € segons XVI Conveni Col·lectiu de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat. Categoria professional: Personal Titulat Nivell I. Salari base en 14 pagues anuals y complements i/o plusos en 12 pagues.

Formació i desenvolupament: disposaràs de 25 hores anuals de formació dins de l'horari laboral, destinades a millorar les teves competències personals i tècniques. També tindràs la possibilitat de dissenyar un pla de formació individualitzat, orientat al teu desenvolupament professional dins de l'entitat.
Atenció psicològica: disposaràs de 3 sessions gratuïtes de teràpia psicològica en un centre de psicologia extern a l'entitat.
Quilometratge: abono 0,27 €/km por els desplaçaments relacionats amb la prestació del servei.

Data i hora màxima de lliurament de CV: lunes 30 de noviembre a les 12:00
Enviar CV a: angela.mascaro@gira-sol.com
Especificar a l'ASSUMPTE: Encarregat-ada de Cafeteria Social

L'Associació per a la Salut Mental Gira-Sol es compromet a garantir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en els processos de selecció, així com la no-discriminació i el respecte a la diversitat afectivosexual, d'identitat i expressió de gènere (LGTBIQ+), assegurant la incorporació de la perspectiva de gènere i diversitat en la seva política de gestió de persones i el Pla d'Igualtat, promovent entorns laborals segurs, inclusius i respectuosos.

PROTECCIÓ DE DADES: L'ASSOCIACIÓ PER A LA SALUT MENTAL GIRA-SOL tractarà les dades personals, com a responsable del tractament, en base a l'execució del present contracte/document durant la seva vigència i després durant els terminis de prescripció de responsabilitats. Podran exercir-se els drets de protecció de dades (accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, oposició i limitació) contactant amb el delegat de protecció de dades a: lopd@intress.org. Els interessats tenen dret a fer una reclamació davant les autoritats de protecció de dades.