

Stellenbeschreibung: "WirtschaftsleiterIn" HLW

Version 02.05.2019

1	Stellenbezeichnung	Wirtschaftsleitung / Warenbewirtschaftung Lehr- und Betriebsküchen
	Dienstort:	4840 Vöcklabruck, Linzer Straße 98
2	Vorgesetzte Stelle • fachlich • dienstrechtlich	• Fachvorständin • Geschäftsführung
3	Vertretung • wird vertreten durch • vertritt	• zweite/n WirtschaftsleiterIn • zweite/n WirtschaftsleiterIn
4	Zielsetzung der Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Verfügbarkeit von Waren und Ausstattung für einen reibungslosen Ablauf in Lehrküchen und Betriebsküche sowie bei Veranstaltungen. • Sicherstellung korrekter logistischer Abläufe (Bestellung, Lieferung, Lagerung, Ausgabe) unter Berücksichtigung der relevanten Hygienerichtlinien und des Prinzips der Wirtschaftlichkeit. • Zubereitung und Ausgabe des Mittagessens für das Schulrestaurant an den "Personalkochtagen"
5	Stundenausmaß Arbeitszeit	Ca. 20 Stunden Wochenarbeitszeit Täglicher Arbeitsbeginn: 7.00 Uhr
6	Aufgaben/ Tätigkeiten Wareneinkauf: Warenübernahme: Warenausgabe: Warenlager:	<p>Die Wirtschaftsleitung ist zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einholung von Angeboten bzw. Verhandlungen mit Lieferanten, Direktverhandlungen. • Einkauf Lebensmittel und Waren für den fachpraktischen Unterricht und die Mittagsausspeisung sowie die Verpflegung für diverse Schulveranstaltungen nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten. • Berücksichtigung besonderer Richtlinien bei der Beschaffung von Lebensmitteln (saisonal, regional, biologisch). • Persönliche Besorgung nicht gelieferter Waren. <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme und Kontrolle der Warenlieferungen unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und hygienerechtlicher Aspekte sowie Kriterien der Lebensmittelqualität. <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen und Ausgabe der Lebensmittel für die Lehrküchengruppen und die Betriebsküche sowie für Veranstaltungen. • Auswiegen der Lebensmittel nach Anforderungsliste für Lehrküchen, Projekte und Veranstaltungen. • Vorbereitung von Lebensmitteln nach wirtschaftlichen und hygienerechtlichen Aspekten. <p>Organisation und Verwaltung des Zentrallagers, des Ökonomats, des Tagesbedarfs und Handdepots:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Aktualisierung des Lagerbestandes

	<p>Finanztechnische Tätigkeiten: (EDV-gestützt)</p> <p>Sonstige Tätigkeiten:</p> <p>Abstimmung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung und Evidenzhaltung des Ablaufdatums • Fachgerechte Lagerung der Lebensmittel in den einzelnen Bereichen (Kühlräume, Tiefkühlzellen, ...) lt. HACCP, Führen von Temperaturchecklisten • Durchführen einer (halb-)jährlichen Inventur • Einhaltung der aktuellen Hygienevorschriften und Dokumentation • Resteverwertung und fachgerechte Aufbewahrung • Mülltrennung • Bestellung der Waren sowie Führung der Lagerbuchhaltung mittels Warenwirtschaftssystem (BKV-WIN) • Lieferschein- und Rechnungskontrolle auf sachliche und rechnerische Richtigkeit • Erstellen der monatlichen Abrechnungen für die Betriebsküche, die Lehrkochgruppen, den Getränkeverkauf (Lehrküchen) sowie für Veranstaltungen • Vorkalkulation für Sonderveranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Fachvorständin • Mitverwaltung des Mensasystems (Erfassung Mittagessen für "Kochen u. Service" sowie für Gäste) • Bedarfsweise Zubereitung und Ausgabe des Mittagessens für das Schulrestaurant (an Restauranttagen, an denen keine Kochgruppen eingeteilt sind) • Mithilfe bei den Vorbereitungen für Sonderveranstaltungen, Projekte, Buffets, usw. sowie Anwesenheit bei den Veranstaltungen nach Bedarf • Laufende Abstimmung mit Fachvorständin und Betriebsküchenleitung.
6	Anforderungen fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Berufsausbildung (HLW oder Koch/Köchin) • Mehrjährige berufliche Praxis im Gastronomiebereich • Umfassende Kenntnisse der Warenwirtschaft, wie Einkauf, Lagerhaltung, Verrechnung • Lebensmittelkenntnisse und sicherer Umgang mit sensiblen Lebensmitteln. • Bereitschaft neue fachspezifische Qualitätsanforderungen in die Praxis umzusetzen. • EDV-Kompetenz: sicherer Umgang mit den eingesetzten Software-Anwendungen • Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung. • Verpflichtung zur Umsetzung der Hygienerichtlinien und der diesbezüglichen Einschulungen für das Küchenpersonal. • Ökologisches und wirtschaftliches Handeln. • Selbstständiges Arbeiten • Organisationsgeschick
7	Anforderungen persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit und Sorgfalt • Soziale Kompetenz • Teamfähigkeit • Kooperationsbereitschaft, insbesondere bei personellen und organisatorischen Engpässen • Flexibilität
8	Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Operative Entscheidungen in Bezug auf das Tagesgeschäft (Wareneinkauf, Lieferantenauswahl)

9	Persönliche Verpflichtungen	<p>Die Wirtschaftsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterliegt der Informationspflicht gegenüber Fachvorständin und Geschäftsführung • unterliegt der Schweigepflicht gegenüber Dritten hinsichtlich aller betriebsinternen Angelegenheiten • nimmt an salesianischen Fortbildungen teil
10	Wertehaltung	<p>Die Wirtschaftsleitung arbeitet in einem Betrieb der Don Bosco Schwestern. Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist sich ihrer Aufgabe, ihrer religiösen Verantwortung und ihrer Haltung als Mitarbeiter/in bewusst; • identifiziert sich in hohem Maß mit den christlichen Werten und jenen der Don Bosco-Schwestern; • zeigt Einsatzfreude im Blick auf das Leitbild der Don Bosco Schulen, mit jungen Menschen zu arbeiten; • erkennt die mit der Stelle verbundene Notwendigkeit absoluter Vertraulichkeit und Verlässlichkeit an.
Kenntnisnahme durch die/den StelleninhaberIn:		