

Учебный центр «Успех»



**Администратор салонов
красоты, гостиниц,
ресторанов
со знанием 1С
Введение в профессию**

- Администратор салонов красоты, гостиниц, ресторанов – это три разные профессии. Но их объединяют общие функциональные обязанности.
- С латыни «administrator» переводится как «управляющий». В наше время администратор и является человеком, который обеспечивает управление



Администратор

- Всякая профессия имеет свои «профессиональные параметры». Речь не о критериях подбора, а конкретно о должностных обязанностях, которые, в свою очередь, влекут за собой определенные характеристики человека. Существует общеизвестная инструкция по работе администратора.
- Однако стоит отметить, что в зависимости от места работы могут изменяться или добавляться некоторые правила. Иными словами, приобретается своя специфика.

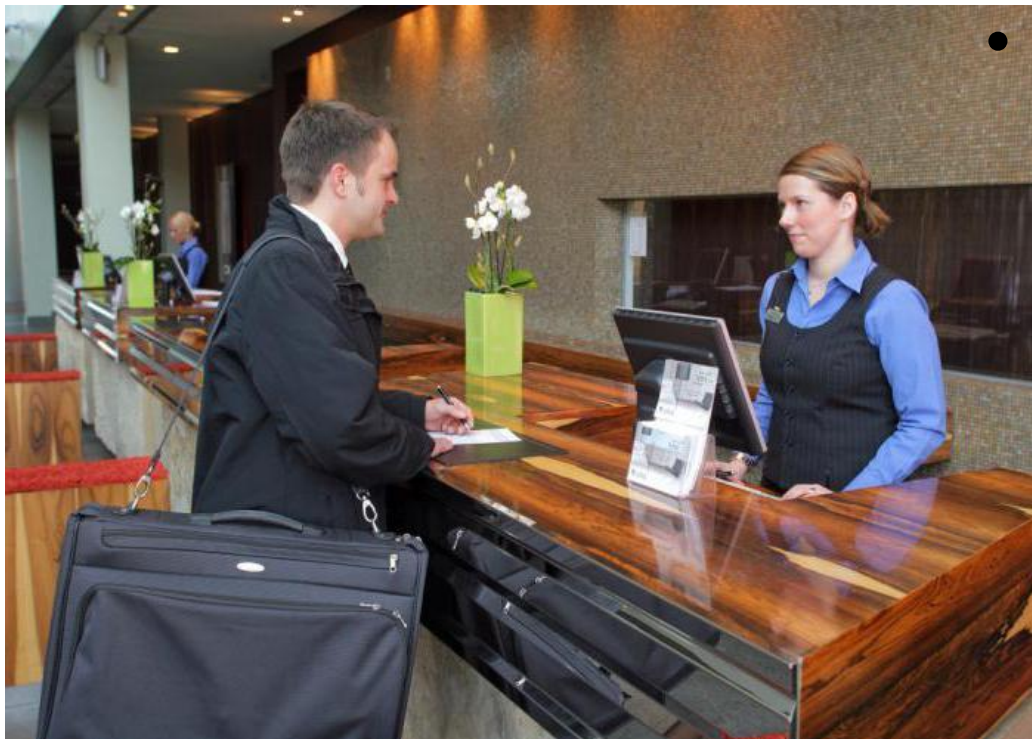
Общие обязанности

- 1. Первоочередные должностные обязанности администратора – обеспечить гостей и клиентов лучшими условиями, комфортом, культурными удобствами.
- 2. Контролировать сохранность и целостность ценных вещей клиентов.
- 3. Оказывать бесплатные консультационные услуги всем клиентам.
- 4. Соблюдать и создавать комфортный климат среди сотрудников; предотвращать конфликты среди работников и клиентов.
- 5. Кроме того, в обязанности администратора входит контроль качества выполнения работ всеми сотрудниками и, в случае недовольства посетителей или клиентов, осуществление инструктажа работников.

Общие обязанности

- 6. Контролировать порядок в помещении и на прилежащих к нему территориях.
- 7. В обязанности администратора входит также информирование работодателя о нарушениях, невыполнении обязанностей, низкокачественной работе сотрудников.
- 8. Дисциплина среди других работников: время прихода и ухода с работы, соблюдение правопорядка, технических, санитарных норм.
- 9. Администратор, кроме прочего, ответственен за обновления в интерьере, а также обязан следить за размещением рекламы снаружи и внутри здания.

Администратор гостиницы



- **Администратор гостиницы** – это человек, приветливо встречающий гостей на ресепшене. В обязанности этого сотрудника входит оформление постояльцев, произведение расчетов и организация обслуживания клиентов.

У каждой профессии есть свои особенности, которые нужно знать, прежде чем составлять о ней какое-либо впечатление. На первый взгляд администратор гостиницы кажется рядовым служащим, однако на самом деле это не совсем так.

Администратор гостиницы

- В зависимости от размера конкретного отеля и организации работы персонала в смене может работать один администратор или сразу несколько. Соответственно, и набор обязанностей специалиста данного профиля меняется. Сегодня для гостиничного бизнеса актуальна тенденция повышения качества обслуживания. В большинстве гостиниц один из сотрудников должен постоянно дежурить в холле. Его основная функция - принимать обращения уже проживающих в комплексе гостей и заниматься размещением новых постояльцев.

Основные функции и должностные обязанности администратора гостиницы

- Новые гости входят в холл гостиницы, администратор должен их приветливо встретить, предложить свободные для размещения номера и рассказать обо всех дополнительных услугах и сервисах отеля. После этого данный сотрудник регистрирует постояльцев, выдает ключи от номера и производит заселение. В обязанности администратора гостиницы входит общение с клиентами и удовлетворение их просьб. Обычно в отелях имеется внутренний телефон, по которому гости могут позвонить на ресепшен и сообщить о возникших проблемах и потребностях. Обычно это заказ каких-то дополнительных услуг, жалобы на мелкие поломки в номере, просьбы провести уборку, разбудить в определенное время или, напротив – не беспокоить.

Основные функции и должностные обязанности администратора гостиницы

- Зачастую администратор отвечает также за все гостиничное хозяйство комплекса. Этот специалист может руководить закупкой, обязан следить за интерьерами и техническим оснащением комплекса и своевременно сообщать директору отеля обо всех потребностях



Персонал в подчинении

- Что входит в обязанности администратора гостиницы, помимо регистрации и консультирования гостей, а также организации их обслуживания? Данного специалиста с уверенностью можно назвать управленцем. Обычно даже в небольших отелях в подчинении администратора находится определенное количество работников. Это горничные, дворники, электрики, слесари и прочий обслуживающий персонал, трудоустроенный в штате гостиницы.

Персонал в подчинении

- В крупных комплексах могут работать несколько администраторов. Это очень удобно, например, если отель многоэтажный, и на каждом ярусе более 10 номеров. В этом случае все обычные (младшие) администраторы подчиняются одному старшему, и каждый из них имеет определенный набор обязанностей. Но в общей совокупности штат менеджеров по регистрации и обслуживанию гостей выполняет все тот же набор функций. Обязанности старшего администратора гостиницы включают в себя управление всеми подчиненными сотрудниками



Личные качества

- Администратор гостиницы должен быть хорошим психологом и уметь общаться. Этот специалист обязан находить подход к каждому клиенту, уметь слушать и разрешать самые различные ситуации. Сделать карьеру в рамках этой профессии смогут спокойные уравновешенные люди. Ответственность, умение быстро обрабатывать информацию и принимать решения – также важные качества, способные помочь качественно исполнять обязанности администратора гостиницы. Работа в гостиничном бизнесе интересна, но при этом сопряжена с регулярными мелкими трудностями. Поэтому стрессоустойчивость и оригинальное мышление, помогающее быстро разрешать различные сложности, также помогут.

Образование, навыки и умения

- Обязанности администратора гостиницы его функции предъявляют больше требований к личным качествам соискателя, нежели уровню его образования. Однако устроиться в крупную престижную сеть отелей без соответствующей квалификации сложно. Однако, самое главное, чтобы на собеседовании кандидат смог доказать, что он способен качественно выполнять все обязанности администратора гостиницы. Некоторые работодатели предъявляют более высокие требования к соискателям. Это может быть свободное владение иностранными языками.

Администратор ресторана

- В обязанности администратора ресторана входит наблюдать за всеми сотрудниками. То есть его можно назвать главным в заведении во время рабочего процесса. Его задачей является организовать функционирование заведения. Этот человек несет ответственность за работу объекта, за его успешность и популярность.



Должностные обязанности администратора ресторана

- Так как администратор является управляющим и имеет статус главного во время трудового процесса, то можно сделать вывод, что обязанностей и полномочий у него больше всех.
- Администратор ресторана должен приходить на работу раньше всех, чтобы проследить за тем, в каком состоянии находится заведение перед рабочим днем. После этого составить план на день, чтобы улучшить все то, что необходимо.

Должностные обязанности администратора ресторана

- В обязанности администратора ресторана входит встреча с гостями, их приветствие и прием, также иногда администраторы проводят посетителя за стол. Часто этот сотрудник делает небольшие социальные опросы, чтобы узнать мнение гостей о заведении и сделать определенные выводы по улучшению работы. Также в обязанности администратора ресторана входят обслуживание и проверка всей бытовой техники, нужно проверять ее на исправность и нормальную производительность.

Должностные обязанности администратора ресторана

- Необходимо устроить работу поваров, барменов, официантов, следить за их правильными действиями и соблюдением всех установок. Еще одна важная часть работы администратора – это организация работы посудомоечного отдела, ведь от их труда зависит хорошая репутация ресторана.
- В обязанности администратора ресторана входит отслеживание всех финансовых моментов во время рабочего дня, все кассовые аппараты должны быть в исправном состоянии, а кассиры - трудиться грамотно и безошибочно.

Обязанности во время банкетов

- Часто люди отмечают громкие события в ресторанах, это связано с тем, что не нужно ничего готовить, потом убирать, достаточно прийти в ресторан, погулять, и спокойно уйти домой. Для того чтобы все так и произошло, со стороны заведения должны быть выполнены все требования.
- Необходимо организовать банкетный зал или площадку. Оформить все красивым способом, чтобы отдыхающим было приятно и хотелось еще раз сюда прийти. Все это входит в обязанности администратора ресторана.
- Также необходимо проследить за обустройством места проведения банкета музыкальным сопровождением, за качественным и своевременным приготовлением всех блюд и напитков.

Внешний вид



- Администратор ресторана во время рабочего дня должен выглядеть представительным. Чаще всего предполагаются классические костюмы, так как они лучше всего подходят для этой профессии. Администратор является лицом заведения. Поэтому он должен иметь ухоженный внешний вид. Следить за своей внешностью - очень важная составляющая обязанностей.

Администратор салона красоты

- **Администратор салона красоты** – это работник, встречающий клиентов на ресепшене. В обязанности этого сотрудника входит запись, произведение расчетов и организация обслуживания клиентов.



Обязанности администратора салона красоты

- Как говорилось ранее, всякое заведение имеет свою специфику. Поэтому и обязанности администратора салона красоты несколько иные.
- Вот некоторые из них:
 - - обеспечивать высокий уровень продаж, наработка клиентской базы;
 - - принимать заявки от клиентов по телефону или непосредственно в салоне;
 - - при необходимости обеспечивать грамотную консультацию касательно услуг, материалов, которыми пользуется салон;

Обязанности администратора салона красоты

- - на администраторе салона красоты лежит обязанность вести документацию, принимать от клиентов деньги за услуги, вести кассу;
- - общаться с клиентами, осуществлять сбор информации для последующего использования ее в качестве основы новых акций в салоне;
- - администратор должен знать основы маркетинга и рекламы, а также эстетики;
- - в обязанности администратора входит к тому же знание основ мерчендайзинга, которыми он должен постоянно пользоваться в работе.

**Спасибо за
внимание!**

Наш сайт www.917999.kz