



### **Kantinemanager GHBS**

De kantinemanager van GHBS wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan het bestuurslid horeca en accommodatie. De kantinemanager is verantwoordelijk voor een soepel draaiende kantine, optimalisatie van gebruik van de kantine, de baromzet en -marge en de uitstraling van het clubhuis.

### **Functie-inhoud**

De Kantinemanager is verantwoordelijk voor:

1. Omvang van de omzet, marge en inkoop;
2. In kaart brengen van omzet en marges en het optimaliseren van omzet, marges en inkoop en het analyseren van tapverschillen en minimaliseren hiervan;
3. Concentratie/Focus op het basisassortiment, waarvan de voorraadopslag logisch is ingericht en altijd een basisvoorraad aanwezig is;
4. Zorgdragen voor voldoende voorraad door het plaatsen van bestellingen bij bekende leveranciers en (laten) controleren van de levering. Deze voorraad moet zo geordend zijn dat deze makkelijk is te vinden voor de wisselende diensten en waarbij de minimum- en maximumomvang van de voorraad is aangegeven;
5. Vervaardigen van maandelijkse overzichten en rapportages van gerealiseerde omzetten en marges \* per producten ten behoeve van het bestuurslid H&A en de penningmeester;
6. Verzorgen van de administratieve afhandeling van de inkoop, retouren en verkoop;
7. Horecabegroting van de kantine i.s.m. bestuurslid horeca en accommodatie en de penningmeester;
8. Aansturing en indeling van het horecateam-middag en horecateam-weekend;
9. Afstemming en “aansturing” van de BAC en daaronder resulterende activiteiten (TD's, toernooien, wijnproeverij, bierproeverij, Zomer Avond Competitie, Winter Avond Competitie);
10. Indeling van de kantinediensten zaterdag (jongste jeugd en jeugd) ; BAC doet indeling van de doordeweekse avonden en zondagen;
11. Na voorafgaand overleg en in samenspraak met minimaal 2 leden van het dagelijks bestuur, waarvan één de penningmeester of Bestuurslid H&A, en de penningmeester onderhandelen over leveringsvoorwaarden, condities en het assortiment met bestaande en nieuwe leveranciers;
12. Opvragen van offertes en het onderhouden van relaties met leveranciers. Het clubhuis zal naar verwachting over 1 jaar vervangen worden, waarin een nieuwe horeca exploitatie wordt opgezet. Door GHBS worden geen contracten aangegaan voor een periode langer dan een jaar;
13. Onderhoud en vervanging van installaties en meubilair (binnen en buiten). Horecamanager is bevoegd tot het doen van uitgaven van € x per keer (splitsing niet toegestaan) en totaal een maximum van € x;

14. De sfeer/aankleding van het clubhuis. Het clubhuis zal naar verwachting over 1 jaar vervangen worden. Door GHBS worden in het oude clubhuis geen investeringen gedaan t.b.v. sfeer en aankleding. De sfeer en aankleding van het clubhuis is hierop afgestemd op het sfeerbeelden dat nagestreefd wordt door o.m. de communicatiecommissie en de sponsorcommissie;
15. Ontwikkeling van nieuwe initiatieven in samenspraak met de BAC en het bestuurslid H &A of diens vervanger die ten goede komen aan de sfeer in het clubhuis;
16. Zorgdragen voor een (volle) activiteitenagenda in samenspraak met de BAC en het bestuurslid H &A of diens vervanger , tijdens het hockeyseizoen en eromheen.

\* over omzet totaal, per product, spillage, kostenontwikkeling, marges, beschikbaarheid assortiment, inzet vrijwilligers etc., naleving voorschriften etc.

### **Tijdsbesteding**

- 2-4 uur per week voeren van overleg en instructie geven aan medewerkers/commissies/kantineteam(s)
- 2 x per jaar ALV (4 uur per keer)
- 10 BAC-vergaderingen per jaar
- Diverse informele overleggen afhankelijk van de situatie
- (1-2) uur per week overleg, onderhandeling en afstemming met leveranciers en potentiële nieuwe leveranciers
- 10 x per jaar bardienst tijdens activiteiten (TD, ALV, incidentele toernooien) – 6 – 8 uur per keer
- Ordenen voorraad zodat deze makkelijk is te vinden voor de wisselende diensten en waarbij de minimum- en maximumomvang van de voorraad is aangegeven. Fatsoeneren clubhuis, keuken, voorraad, koelcontainer, koelingen met instructies voor kantinetteams etc. – 2-4 uur per week
- 2 x per week inventarisatie van voorraad en benodigde bestellingen doen – 2 uur
- 1 x per week verwerken van bestellingen – 2 uur
- Totale gemiddelde tijdsbesteding, (o.b.v. 52 weken), met een zomer laag seizoen van 4 weken en een winter laag seizoen van 6 weken: (42 weken gemiddeld 12,5 uur per week), 10 weken gemiddeld 2 uur per week). Totaal circa 550 uur per jaar.

### **Functie-eisen**

- Gastvrij
- Goede communicatieve- en commerciële vaardigheden
- Affiniteit met horeca en facilitaire zaken
- Flexibel en stressbestendig
- Leiding kunnen geven aan mensen en goed kunnen omgaan met vrijwilligers

### **Contact:**

Marloes Dekens  
secretariaat@ghbs.nl  
06-39277656

Vrijwilligerscommissie  
vrijwilligers@ghbs.nl