

## Responsable de centro



**Funciones:** Realizará tareas de supervisión, organización y gestión de su centro de trabajo. Llevará a cabo la gestión administrativa mediante el mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativas, y la realización de los procesos de coordinación de proveedores. Controlará y participará de la buena gestión del servicio. Pondrá en marcha nuevos sistemas que permitan optimizar y desarrollar su cifra de negocio y garantizar el cumplimiento de su cuenta de explotación. Asegurará el aprovisionamiento y la gestión de las materias primas alimentarias y no alimentarias. Garantizará los sistemas de gestión de la Compañía (facturación, hojas de gestión, inventario, etc). Garantizará la aplicación de las políticas internas de la Compañía. Establecerá con su jefe de cocina, el plan de menús y evaluará su aceptación. Coordinará y supervisará todo el proceso de elaboración, presentación y servicio al cliente. Será el interlocutor autorizado de la Compañía, asegurando la satisfacción del cliente y de los comensales. Dirigirá, organizará y motivará a sus equipos tanto a nivel de horarios, organización de trabajos y formación.

**Empresa:** [Serunion](#).

**Lugar de trabajo:** Madrid.

**Requisitos:** Formación imprescindible en hostelería. Experiencia demostrable en gestión de cafeterías, catering y/o buffete.

**Se ofrece:** Contrato por obra o servicio a jornada completa.

**Más información:** [Responsable de centro](#).