

Garderobemedewerker I

Context

De **garderobemedewerker I** neemt **kleding en toebehoren van gasten in ontvangst, reikt tickets uit, bewaakt eigendommen** en geeft deze uit op verzoek van de eigenaar, al dan niet tegen de daarvoor geldende betaling. De garderobemedewerker I **handelt vermissingen af** in opdracht van de leidinggevende en volgens strikte procedures. Functiehouders heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Inname en retournering eigendommen Bezoekerseigendommen zijn in ontvangst genomen, bewaakt en na afloop van het bezoek weer overhandigd.	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenheid; - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, presentatie).
Administratie en informatie Vermissingen zijn uitgezocht en doorgegeven aan leidinggevende. Bezoekers zijn geïnformeerd en eenduidige vragen zijn beantwoord.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid informatie; - klanttevredenheid.
Opruimwerkzaamheden Garderobruimte is opgeruimd en achtergebleven eigendommen zijn apart gehangen.	<ul style="list-style-type: none"> - netheid garderobruimte; - borging achtergebleven eigendommen.

Bezwarende omstandigheden

- krachtsinspanning bij het tillen van meerdere kledingstukken;
- lopend en staand werken.
- werkdruk bij pieken in het werkaanbod.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	GARDEROBEMEDEWERKER I	GARDEROBEMEDEWERKER II	+
Aard gastencontact	Geen referentiefunctie beschikbaar	- gastencontact is informerend en gericht op het beantwoorden van eenduidige vragen en verstrekken van feitelijke informatie.	- idem garderobemedewerker I.	Zie functieomschrijving en NOK controleur toegangskarten
Aard werkzaamheden		- aannemen, bewaken en retourneren van bezoekerseigendommen; - opruimen van garderoberuimte.	- idem garderobemedewerker I.	
Begeleiding collega's		- niet van toepassing.	- aansturen van een groep medewerkers (als 1 ^e medewerker); - plannen en regelen van de inzet van (oproep)medewerkers.	
Kennis en ervaring		- mbo 1 werk- en denkniveau; - kennis van bedrijfsspecifieke voorschriften.	- mbo 1-2 werk-en denkniveau; - kennis van bedrijfsspecifieke voorschriften.	
Functiegroep		1 (referentie)	2	

RF249660/cl/sb/091024