

# Stillingsbeskrivelse for Frisører

Versjon desember 2018

**VOX** HAIR CONCEPT

## 1. ORGANISASJON

Rapporterer til/underordnet Daglig leder/Salongleder

## 3. VIKTIGSTE OPPGAVER

Sørge for å forstå og prestere det som forventes i forhold til faglige krav og økonomiske prestasjoner som gjenspeiles i eget budsjett.

Sørge for å ta riktig betalt og betalt for alle behandlinger som utføres.

Fylle ut ukesrapportskjema for ansatte som leveres til daglig leder/salongleder så snart som praktisk mulig etter ukeslutt. Herunder ukentlig medarbeidersamtale (peptalk) med salongleder på 15 minutter hvor man blir enig beslutninger i forhold til fokus, tiltak, målsettinger og eventuelt drøfte aktuelle saker man ønsker å ta opp.

Sørge for å forstå og benytte alle aktuelle funksjoner tilknyttet selskapets datasystem, herunder budsjettmodul, timeregistrering med fraværskoder, inn/utlogging, rapporter, varebestilling, pris/vareoppdatering, varetelling, personalkjøp, utskrift av hyllekanter, kasseoppgjør m.m.

Sørge for å kunne og praktisere kundebehandling i hht til personalhåndbok i forhold mottakelse, konsultasjon, produksalg m.m.

Sørge for å være en bidragsyter i forhold til å samarbeide med alle ansatte i salongen for en optimal utnyttelse av timeboken. Dette ved å bistå kollegaer i behandlinger, utfordre kunden i forhold til fornyelse, samt tilby andre aktuelle behandlinger som kan skape merbehandling/mersalg.

Bistå i opplæringen av salongens lærlinger

## 4. ANDRE KONKRETE OPPGAVER

### a) Timeregistrering/lønn

Sørge for å påse at salongleders godkjenning av din inn-utlogget tid, eventuelt registrering av fraværskoder er korrekt, før månedlig lønnskjøring blir foretatt.

Selv sørge for å legge inn ulønnet spisepause.

Sørge for å endre inn-utlogget tid, dersom arbeidsdagen i forhold til oppsatt turnes, forlenges eller forkortes.

**b) Rutiner**

Unngå at det "sløses" med blanding av farge/kjemi, ved at det blandes mer enn det er behov, som eventuelt må "helles ut i vasken".

Sørge for å alltid ta betalt for fargekorrigeringer. Informer alltid kunden på forhånd at det kan være nødvendig å foreta en slik korrigering for optimalt resultat.

Sørge for å praktisere riktige arbeidsmetoder og arbeidsteknikker for å ivareta egen helse og forebygge sykefravær.

**c) Opplæring**

I det omfang som er nødvendig, sørge for å delta på de kurs og opplæringsarenaer salongen og dens leverandører arrangerer, slik at man til enhver tid er oppdatert på et faglig godt/høyt nivå. Dette for å utføre de behandlinger som salongen tilbyr på en god måte.

**e) Varehåndtering**

Sørge for å gjennomføre vare/kampanjeoppdatering og prismerking av produkter

Sørge for å kunne utføre varebestillinger

Sørge for å foreta pakkseddelkontroll og varemottak.

Sørge for å foreta vareopptelling

**f) Kampanjer**

Sørge for og til enhver tid være oppdatert på kampanjetilbud salongen/Vox Hair Concept har.

Sørge for å bidra i forbindelse med klargjøring og vedlikehold av kampanjer. Dette i form av plakatering, vareplassering/eksponering i henhold til retningslinjer for dette.

**g) Renhold, ryddighet og presentasjon av salongen**

Sørge for å bidra til at salongen til enhver tid fremstår ryddig, rengjort og presentabel for kunder, ansatte og omverden for øvrig.

Sørge for å desinfisere utstyr

Sørge for å vaske varehyller, disk, speil, kapper, håndklær m.m

Sørge for å sope, støvsuge, vaske og støvtørre

Sørge for å tømme søppel

**5. PERSONAL**

Sørge for at eventuelle egenmeldinger og sykemeldinger meldes og rapporteres i henhold til beskrevne regler og rutiner for dette.

## 6. GENERELT

Sørge for å kvalitetssikre at salongen praktiserer og utfører alt arbeid og oppgaver i henhold til de retningslinjer som er beskrevet arbeidsavtale, og i kjedens personalhåndbok, personalavtaler, regler for personvern og GDPR, HMS håndbok, lederhåndbok og andre instruksjoner og retningslinjer til enhver tid blir gitt av overordnet.

Denne stillingsbeskrivelsen vil ikke være statisk men gjenstand for løpende oppdateringer og forbedringer hele tiden.

**Signatur:**

**Dato:**