Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Kantineassistent

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for kantineassistentar:**   * lage kald og varm mat * sitje i kassa * hjelpe kundar * bestille varer * halde orden på kjøkenet og i serveringslokalet * halde reint og vaske opp * fylle på varer |

**Lesing**

**Kvar dag vil kantineassistenten**

* lese skilt og symbol
* lese vaktlister og frammøtelister
* lese meldingar frå kollegaer og leiarar
* lese diverse oppslag
* lese tidsstempling og datomerking

**Med jamne mellomrom vil kantineassistenten**

* lese varedeklarasjonar
* lese informasjon om matrettar
* lese oppskrifter
* lese informasjonsbrev frå leiinga
* lese instruksjonar om korleis mat og maskiner skal handsamast
* lese bestillingslister
* lese menyar
* lese meldingar og e-post

**Av og til vil kantineassistenten**

* lese HMS-instruksar for hygiene, brann og liknande
* lese sin eigen lønsslipp
* lese symbol og åtvaringsskilt
* lese retningslinjer for avfallshandsaming
* lese bruksrettleiingar for nytt utstyr
* lese informasjon om nye eller endra interne rutinar
* lese arbeidskontraktar og skjema som gjeld tilsetjingsforholdet
* lese og kontrollere skjema for varemottak

**Skriving**

**Kvar dag vil kantineassistenten**

* skrive korte meldingar til seg sjølv eller andre
* fylle ut kassaoppgjer
* skrive ingredienslister eller menyar med åtvaringar for folk som har allergiar og intoleransar

**Med jamne mellomrom vil kantineassistenten**

* kvittere ut, signere og attestere på skjema
* bestille varer og fylle ut bestillingsskjema
* kvittere for mottekne varer
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil kantineassistenten**

* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* skrive notat og oppgåvesvar i samband med opplæring
* skrive menyen for dagen
* skrive oppslag til dei som brukar kantina
* skrive korte rapportar om avvik i kantina

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil kantineassistenten**

* ta imot bestillingar frå kundar
* få instruksar frå leiarar eller kollegaer
* tilrå rettar og forklare menyen
* snakke med kundar og medarbeidarar
* ta imot munnlege beskjedar frå kollegaer og kundar
* høyre på og gje munnleg rapportering

**Med jamne mellomrom vil kantineassistenten**

* gje informasjon om rutinane og menyane som er planlagde for veka
* snakke i telefonen, ta imot og gje beskjedar
* snakke med leverandørar
* snakke med kollegaer om kundane sine ønske og bestillingar
* snakke med kollegaer om sosiale aktivitetar

**Av og til vil kantineassistenten**

* snakke med kollegaer og leiarar om sin eigen arbeidssituasjon
* snakke om opplæring
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin
* varsle om akutte hendingar eller ulukker
* seie frå dersom noko er uklart
* melde frå om sjukdom og fråvær
* føreslå endringar i oppgåver og arbeidsmetodar

**Rekning**

**Kvar dag vil kantineassistenten**

* ta kassaoppgjer
* halde oversikt over vekslepengar
* bruke dei fire reknemåtane
* lese enkle oppskrifter og følgje dei

**Med jamne mellomrom vil kantineassistenten**

* fylle ut timelister
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* rekne om mellom måleeiningar
* tilpasse oppskrifter og rekne ut rette mengder
* telje opp og halde orden på varelageret
* vurdere blandingsforhold ved bruk av vaskemiddel
* lese av temperaturar og kontrollere at dei er innanfor det som er godkjent

**Av og til vil kantineassistenten**

* rekne ut sin eigen skatt eller sine eigne feriepengar
* gjere overslag over mengder ved innkjøp
* måle opp mengder av ingrediensar i samband med matlaging
* kontrollere fakturaer
* vurdere mykje ressursar ein har brukt samanlikna med det som var venta
* kontrollere datoen på ulike varer og rekne ut kor lenge dei held seg

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil kantineassistenten**

* bruke kassaapparat
* fylle inn opplysningar i kassaoppgjersskjema
* registrere arbeidstida si i elektroniske skjema
* bruke kalkulator
* bruke skannar

**Med jamne mellomrom vil kantineassistenten**

* bruke rekneark
* finne oppdaterte oppskrifter
* sjekke møte eller avtalar
* finne skjema på PC, internett eller intranettet
* sende og ta imot meldingar og e-postar
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil kantineassistenten**

* finne nye oppskrifter på næringsriktig mat
* lagre oppskrifter i mapper
* sjekke HMS-rutinar på internett
* bruke ulike læringsressursar
* bruke standard kontorprogramvare
* sende og ta imot digitale bestillingslister
* hjelpe kundar med elektroniske betalingsløysingar
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon