Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Kantineassistent

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgaver for kantineassistenter**:* tilberede kald og varm mat
* betjene kasse
* behandle kunder
* bestille varer
* holde orden på kjøkkenet og serveringslokalet
* utføre renhold og oppvask
* fylle på varer
 |

**Lesing**

**Hver dag vil kantineassistenten**

* lese skilt og symboler
* lese vaktlister og frammøtelister
* lese beskjeder fra kolleger og leder
* lese diverse oppslag
* lese tidsstempling og holdbarhetsdatoer

**Regelmessig vil kantineassistenten**

* lese varedeklarasjoner
* lese informasjon om matretter
* lese oppskrifter
* lese informasjonsbrev fra ledelsen
* lese instruksjoner for behandling av mat og maskiner
* lese bestillingslister
* lese menyer
* lese meldinger og e-post

**Av og til vil kantineassistenten**

* lese HMS-instrukser for hygiene, brann og lignende
* lese egen lønnsslipp
* lese symboler og advarselskilt
* lese retningslinjer for behandling av avfall
* lese bruksanvisninger for nytt utstyr
* sette seg inn i nye eller endrede interne rutiner
* lese arbeidskontrakter og skjemaer knyttet til ansettelsesforholdet
* lese og kontrollere skjema for varemottak

**Skriving**

**Hver dag vil kantineassistenten**

* skrive korte beskjeder til seg selv eller andre
* fylle inn kassaoppgjør
* skrive ingredienslister eller menyer med advarsler med hensyn til allergi og intoleranse

**Regelmessig vil kantineassistenten**

* kvittere ut, signere og attestere på skjemaer
* bestille varer og fylle ut bestillingsskjemaer
* kvittere for mottak av varer
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil kantineassistenten**

* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* skrive notater og besvarelser i forbindelse med opplæring
* skrive dagens meny
* skrive oppslag til kantinens brukere
* skrive korte rapporter om avvik i kantinen

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil kantineassistenten**

* ta imot bestillinger fra kunder
* få instrukser fra leder eller kolleger
* anbefale retter og forklare menyen
* snakke med kunder og medarbeidere
* ta imot muntlige beskjeder fra kolleger og kunder
* lytte til og gi muntlig rapportering

**Regelmessig vil kantineassistenten**

* gi informasjon om ukas planlagte rutiner og menyer
* snakke i telefon, ta imot og gi beskjeder
* snakke med leverandører
* snakke med kolleger om kunders ønsker og bestillinger
* snakke med kolleger om sosiale aktiviteter

**Av og til vil kantineassistenten**

* snakke med kolleger og ledere om egen arbeidssituasjon
* snakke om opplæring
* ha medarbeidersamtale med egen leder
* varsle om akutte hendelser eller ulykker
* si ifra hvis det er noe som er uklart
* gi beskjed om sykdom og fravær
* foreslå endringer i oppgaver og arbeidsmetoder

**Regning**

**Hver dag vil kantineassistenten**

* ta kassaoppgjør
* holde oversikt over vekslepenger
* bruke de fire regneartene
* lese enkle oppskrifter og følge disse

**Regelmessig vil kantineassistenten**

* fylle ut timelister
* kontrollere egen lønnslipp
* regne om mellom måleenheter
* tilpasse oppskrifter og regne ut riktige mengder
* telle opp og holde orden på varebeholdning
* vurdere blandingsforhold ved bruk av vaskemidler
* lese av temperaturer og kontrollere at de er innenfor det som er godkjent

**Av og til vil kantineassistenten**

* regne ut egen skatt eller feriepenger
* gjøre overslag over mengder ved innkjøp
* måle opp mengder av ingredienser ved matlaging
* kontrollere fakturaer
* beregne forbruk av ressurser i forhold til forventet bruk
* kontrollere datoen på ulike varer og beregne holdbarhet

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil kantineassistenten**

* bruke kassaapparater
* fylle inn opplysninger i kassaoppgjørsskjemaer
* registrere arbeidstiden i elektroniske skjemaer
* bruke kalkulator
* bruke skanner

**Regelmessig vil kantineassistenten**

* bruke regneark
* finne oppdaterte oppskrifter
* sjekke møter eller avtaler
* finne skjemaer på pc, internett eller intranett
* sende og motta meldinger og e-post
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver

**Av og til vil kantineassistenten**

* finne nye oppskrifter for næringsriktig mat
* lagre oppskrifter i mapper
* sjekke HMS-rutiner på internett
* bruke ulike opplæringsressurser
* bruke standard kontorprogramvare
* sende inn og motta bestillingslister
* hjelpe kunder med elektroniske betalingsløsninger
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon