

Должностная инструкция

администратора салона красоты

1. Основные положения

1. Администратор салона красоты принимается на свою должность и освобождается от неё приказом директора фирмы, которой принадлежит салон.
2. Администратор салона красоты подчиняется управляющему сетью салонов.
3. Администратор салона красоты должен удовлетворять следующим требованиям для занятия этой должности:
 - среднее образование, дополненное соответствующими курсами профподготовки, или средне-специальное профильное образование;
 - опыт работы на аналогичных позициях от 1 года.
4. В период отсутствия администратора салона красоты закреплённые за ним обязанности переходят к другому сотруднику, временно назначенному управляющему сетью салонов.
5. Администратору салона красоты необходимо разбираться в следующих вопросах:
 - действующие законы и нормы, регулирующие индустрию предоставления косметических услуг;
 - формы взаимодействия с посетителями учреждения;
 - приемы урегулирования возможных конфликтных ситуаций;
 - нормативы обслуживания клиентов салона;
 - нормы составления документов, применяемых в работе салона;
 - параметры санитарии и гигиены, обязательные к поддержанию в салоне;
 - основные приемы изучения спроса и услуг конкурентов на рынке салонов красоты;
 - правила учета косметических препаратов и иных ценностей, находящихся в салоне;
 - основные параметры сортов и марок применяемых в салоне инструментов, оборудования, косметических препаратов;
 - принципы взаимодействия с торговыми агентами, представителями поставщиков, сотрудниками проверяющих организаций;
 - личный состав служащих салона;
 - нормативы пожарной безопасности и трудовой дисциплины;
 - правила взаимодействия со служащими салона;
 - правила работы с офисными программами и компьютером.
6. Администратор салона красоты руководствуется:
 - законами и нормами РФ;
 - внутренней документацией фирмы, владеющей салоном;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

На администратора салона красоты возлагаются следующие функции:

1. Обеспечение для клиентов комфортной атмосферы и дружелюбного обслуживания.
2. Обеспечения оптимальной загрузки сотрудников салона.

3. Участие в подборе необходимого персонала, а также в выработке мер по поощрению и наказанию работников салона.
4. Мониторинг ситуации с заказами клиентами услуг и их исполнением.
5. Оперативное разрешение возникающих в работе учреждения вопросов.
6. Консультирование посетителей по интересующим их вопросам в пределах имеющейся компетенции.
7. Информирование посетителей по скидкам, акциям, дополнительным услугам.
8. Обеспечение ведения необходимого документооборота.
9. Ведение необходимой базы по клиентам.
10. Учета загрузки служащих и выполнения ими соответствующих KPI.
11. Участие в разработке маркетинговых и рекламных мероприятий.
12. Мониторинг состояния салона и находящегося в нем оборудования на предмет соответствия требуемым параметрам.
13. Отслеживание состояния прилегающей территории.
14. Взаимодействие с посетителями по вопросам их удовлетворения качеством обслуживания, ценами, а также по ситуации с конкурирующими организациями.
15. Участие в проведении положенных инвентаризационных мероприятий.
16. Обеспечение надлежащего состояния салона с точки зрения пожарной безопасности и соблюдения санитарно-гигиенических нормативов.
17. Отслеживание ситуации с текущими запасами и планируемыми закупками препаратов, инструментов, приспособлений.

3. Ответственность

Администратор салона красоты может нести ответственность в следующих ситуациях:

1. За ущерб, который был получен салоном из-за некомпетентных действий, — в соответствии с разделами профильного законодательства.
2. За нарушения законов, нормативов, правил — в соответствии с параметрами, заданными в уголовном, трудовом и административном праве.
3. За невыполнение обязанностей, закреплённых в трудовом договоре и данной инструкции, — в соответствии с положениями трудового законодательства и правилами фирмы.

4. Права

Администратор салона красоты владеет следующими правами:

1. Осуществлять координацию деятельности мастеров салона и других служащих.
2. Взаимодействовать со специалистами по косметологии, менеджерами фирмы и другими сотрудниками по вопросам улучшения качества деятельности салона.
3. Участвовать во встречах персонала, где проводится обсуждение текущей деятельности салона.
4. Подписывать документы в зоне своей ответственности.
5. Представлять салон в ходе общения с посетителями и другими лицами, в пределах своей ответственности.
6. Требовать от сотрудников принятия оперативных мер по устранению выявленных недостатков.
7. Требовать от менеджеров фирмы создания соответствующих условий для работы.