**RESPONSABILIDADES DE MOKA COFFEE**

**Gestión del personal:**

Contratar, capacitar y supervisar al personal de la cafetería, incluyendo baristas, camareros, cocineros y personal de limpieza. Asignar horarios de trabajo y gestionar las vacaciones y las licencias del personal.

**Control del inventario:**

Realizar un seguimiento de los suministros y productos necesarios para el funcionamiento diario de la cafetería, como café, té, leche, azúcar, alimentos y utensilios. Realizar pedidos y mantener un inventario adecuado para evitar escasez o exceso de existencias.

**Atención al cliente:**

Garantizar un excelente servicio al cliente. Capacitar al personal en habilidades de atención al cliente, resolver problemas o quejas de los clientes y asegurarse de que se mantenga un ambiente acogedor y agradable en la cafetería.

**Control financiero:**

Gestionar los aspectos financieros de la cafetería, incluyendo la elaboración de presupuestos, la supervisión de los ingresos y los gastos, y el seguimiento de los márgenes de beneficio. Realizar un seguimiento de las ventas y los costos y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

**Mantenimiento y limpieza:**

Supervisar la limpieza y el mantenimiento general de la cafetería. Coordinar las tareas de limpieza, mantener la higiene y asegurarse de que se cumplan las normas de seguridad y salud.

**Desarrollo de menús:**

Colaborar con el equipo de cocina para desarrollar y actualizar los menús de la cafetería. Asegurarse de que se ofrezcan opciones atractivas y de calidad para los clientes, teniendo en cuenta las tendencias y preferencias del mercado.

**Marketing y promoción:**

Planificar y ejecutar estrategias de marketing para promover la cafetería. Esto puede incluir publicidad en línea y fuera de línea, promociones especiales, participación en eventos comunitarios y colaboraciones con otras empresas locales.

**Cumplimiento normativo:**

Asegurarse de que la cafetería cumple con todas las regulaciones y normativas aplicables, como las relacionadas con la seguridad alimentaria, las licencias y los permisos de funcionamiento.

**Gestión de proveedores:**

Establecer y mantener relaciones con proveedores de calidad para garantizar un suministro constante de ingredientes frescos y productos necesarios. Negociar contratos y acuerdos con los proveedores.

**Análisis y mejora continua:**

Analizar el desempeño de la cafetería y buscar oportunidades de mejora. Realizar seguimiento de las tendencias del mercado, recopilar comentarios de los clientes y realizar ajustes en la operación de la cafetería para optimizar la eficiencia y la rentabilidad.