|  |  |
| --- | --- |
| **STILLINGSINSTRUKS** | |
| GRUNNDATA | |
| Navn: | |
| **Gyldig fra**: | **Stillingsbeskrivelse:** Kinomedarbeider |
| **Firma:** Nordisk Film Kino | **Arbeidssted:** |
| **Stillingsprosent:** |  |
| **Nærmeste leder:** Kinosjef/ lederteam på kinohuset. | |
| **Merknad:** Kinomedarbeidere plikter å gjennomføre nødvendig kursing etc. i samsvar med stillingens ansvarsområde. | |

|  |
| --- |
| **KINOMEDARBEIDER** |
| Stillingen som kinomedarbeider rapporterer til kinosjefen/ lederteam på kinohuset. Kinomedarbeider skal bidra til å sikre driften av kinohuset.   * Gjennomføre og utøve «det gode vertskap og gi 5er opplevelse» gjennom god gjesteservice. Drive med salg, mersalg av kinobilletter og kioskvarer, samt utøve vertskapsrollen for våre gjester. Gjennomføre premierearrangementer og konferanser i henhold til rutiner. * Varepåfylling, vareplassering, varerullering, rydding og vasking av kioskområdet og popcornmaskin, samt øvrige kinoarealer. * Ansvar for sin kasse og kontantbeholdningen på sitt skift, samt veksel. * Innslipp og utslipp fra sal, kontroll i sal, (lyd, format, bilde etc.), rydding av sal og øvrige kinoarealer, henge opp og bytte kinoplakater, samt informasjon til gjester og øvrige ansatte. * Holde seg oppdatert på og forstå rutinene som gjelder, vite hvor man finner og kan søke etter informasjon. * Være oppdatert på produkt- og film kampanjer, samt nye produkter. * Være oppdatert på filmtilbudet og foreta alderskontroll. * Følge beredskap og brannvernsinstruks, samt gjennomføre brannvernskontroll. Gjennomføre evakuering ved hendelser. * Rapportering av avvik, uregelmessigheter til kinosjef og eller ass. kinosjef/ salgs- og teamleder. * Innvendig og utvendig vedlikehold av kinohuset og dets arealer i arbeidstiden. * Øvrige forefallende driftsoppgaver på kinohuset. * Utføre og følge Nordisk Film Kinos personalpolitikk, verdier og retningslinjer i samarbeid med kinosjef, øvrig lederteam og kollegaer på kinohuset. |
|  |