

**Restaurant Marjellchen**

Mommsenstraße 9, 10629 Berlin, Deutschland

Telefon: +49 30 6832476

E-Mail: info@restaurant-marjellchen-berlin



4862

Betreff: Kellner

Datum: 27.01.2026

Sehr geehrter Herr SAKEL AHMED JONE

Reisepassnummer: A00011592

Staatsangehörigkeit: Bangladesch

Mit großer Freude teilen wir Ihnen mit, dass unser Unternehmen, Restaurant Marjellchen mit Sitz in Mommsenstraße 9, 10629 Berlin, Deutschland, beschlossen hat, Sie für die Position als **KELLNER** einzustellen.

Ihre bisherigen Erfahrungen und Leistungen haben uns überzeugt.

Basierend auf Ihrem Bewerbungsformular freuen wir uns, Ihnen diese Position anzubieten.

Zu Ihren Aufgaben wird es gehören, die Ihnen von den Managern zugewiesenen Verantwortungen fristgerecht zu erfüllen. Wir erwarten, dass Sie ein respektvolles Verhalten gegenüber dem Personal zeigen, Lernbereitschaft gegenüber Ihren Vorgesetzten mitbringen und Ihre Aufgaben im Bereich der Küche mit Engagement und Zuverlässigkeit erfüllen.

Pünktlichkeit und regelmäßige Anwesenheit am Arbeitsplatz sind Pflicht.

Ihre Handyrechnung wird vom Unternehmen übernommen und Sie erhalten außerdem eine private Krankenversicherung.

Wir bitten Sie, eine unterschriebene Kopie dieses Schreibens innerhalb von **10 Tagen** an die oben genannte Adresse zu senden. Falls Sie dies nicht innerhalb der Frist tun, gehen wir davon aus, dass Sie an dieser Stelle nicht interessiert sind, und Ihre Bewerbung wird ohne weitere Mitteilung storniert.

Bitte bewahren Sie eine Kopie dieses Schreibens für Ihre Unterlagen auf.

Bei Fragen oder wenn Sie weitere Informationen benötigen, können Sie uns jederzeit telefonisch oder per E-Mail kontaktieren. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Wenn Sie mit unseren Bedingungen und Regelungen einverstanden sind, unterschreiben Sie bitte dieses Schreiben und senden Sie es an uns zurück.

Vielen Dank für Ihre wertvolle Zeit.

Mit freundlichen Grüßen,
Stellenanzeige ansehen,

Unterschrift des Bewerbers:

Datum:.....

Verhaltenskodex:

Unsere Unternehmensrichtlinie zum Verhaltenskodex beschreibt unsere Erwartungen an das Verhalten der Mitarbeiter gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und dem gesamten Unternehmen.

Wir fördern Meinungsfreiheit und offene Kommunikation. Dennoch erwarten wir von allen Mitarbeitern, dass sie unseren Verhaltenskodex einhalten. Mitarbeiter sollten jedes Verhalten vermeiden, das beleidigend ist, ernsthafte Konflikte verursacht oder die Arbeitsumgebung stört.

Wir erwarten ein gut organisiertes, respektvolles und kooperatives Umfeld.

Geltungsbereich:

Diese Richtlinie gilt für alle unsere Mitarbeiter – unabhängig von Vertragsart oder Position.

Bestandteile der Richtlinie:

Einhaltung gesetzlicher Vorschriften:

Alle Mitarbeiter müssen die Legalität unseres Unternehmens schützen und sich an Umwelt-, Sicherheits- und Handelsgesetze halten.

Wir erwarten ethisches und verantwortungsbewusstes Verhalten im Umgang mit Finanzen, Produkten, Partnerschaften und öffentlichem Image des Unternehmens.

Respekt am Arbeitsplatz:

Alle Mitarbeiter müssen ihre Kollegen respektieren.

Diskriminierung, Belästigung oder Vergeltungsmaßnahmen werden nicht toleriert.

Alle Mitarbeiter müssen unsere Gleichbehandlungspolitik in Rekrutierung, Leistungsbeurteilung und zwischenmenschlichen Beziehungen beachten.

Schutz von Firmeneigentum:

Alle Mitarbeiter müssen das Eigentum des Unternehmens – ob materiell oder immateriell – respektvoll und sorgsam behandeln.

Mitarbeiter dürfen:

- Unternehmensausstattung nicht missbrauchen oder unnötig verwenden
 - Geistiges Eigentum wie Marken, Urheberrechte, Berichte usw. nur zur Erfüllung ihrer Aufgaben verwenden
 - Unternehmensgebäude und Sachgüter vor Schäden und Vandalismus schützen
-

Professionalität:

Alle Mitarbeiter müssen Ehrlichkeit und Professionalität zeigen.

Persönliche Erscheinung:

Mitarbeiter müssen sich an die Kleidungsvorschriften und Richtlinien zur Körperpflege halten.

Korruption:

Wir raten Mitarbeitern von der Annahme von Geschenken von Kunden oder Partnern ab. Bestechung jeglicher Art ist strengstens untersagt.

Aufgaben & Autorität:

Alle Mitarbeiter müssen ihre Aufgaben mit Integrität und Respekt gegenüber Kunden, Partnern und der Gemeinschaft erfüllen.

Vorgesetzte dürfen ihre Autorität nicht missbrauchen und müssen Aufgaben basierend auf Kompetenz und Arbeitslast delegieren.

Teammitglieder sind verpflichtet, Anweisungen zu befolgen und Aufgaben pünktlich und gewissenhaft auszuführen.

Wir fördern Mentoring innerhalb unseres Unternehmens.

Abwesenheit & Verspätung:

Mitarbeiter müssen sich an ihren Zeitplan halten. In Ausnahmefällen können Abweichungen zugelassen werden.

Im Allgemeinen erwarten wir Pünktlichkeit beim Kommen und Gehen.

Interessenkonflikte:

Mitarbeiter müssen persönliche oder finanzielle Interessen vermeiden, die ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen könnten.

Zusammenarbeit:

Mitarbeiter sollen freundlich, kooperativ sein und den Arbeitsfluss ihrer Kollegen nicht behindern.

Kommunikation:

Alle Mitarbeiter müssen offen und ehrlich mit Kollegen, Vorgesetzten oder Teammitgliedern kommunizieren.

Leistungsmisbrauch:

Mitarbeiter dürfen keine Unternehmensleistungen missbrauchen (z. B. Urlaub, Versicherungen, Einrichtungen oder Abonnements).

Richtlinien:

Alle Mitarbeiter müssen unsere Unternehmensrichtlinien lesen und befolgen. Bei Fragen können sie sich an ihre Vorgesetzten oder die Personalabteilung wenden.

Disziplinarmaßnahmen:

Bei wiederholtem oder vorsätzlichem Verstoß gegen den Verhaltenskodex behalten wir uns das Recht auf Disziplinarmaßnahmen vor.

Mögliche Maßnahmen:

- Degradierung
 - Verwarnung
 - Suspendierung oder Kündigung bei schweren Verstößen
 - Entzug von Leistungen auf bestimmte oder unbestimmte Zeit
-

Grundlegende Informationen:

Position: KELLNER

Arbeitszeit: 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Arbeitstage: Montag bis Freitag

Gehalt: 2400 Euro (Grundgehalt)

Überstundenvergütung: 1,5-fache Vergütung pro Stunde

Mitarbeitervorteile:

- Transport
- Medizinische, zahnärztliche & Gesundheitsversicherung

Verpflegung: 3 Mahlzeiten täglich durch das Hotel/Restaurant

Unterkunft: Wird vom Hotel/Restaurant gestellt

Datenschutzrichtlinien & Kündigungsbedingungen: Laut Stellenangebot