



Tjenerens jobprofil

Jobbeskrivelse

En tjener betjener gæsterne på et spise-, selskabs- eller konferencested. En vigtig del af arbejdet går ud på at tale med gæsterne og anbefale dem mad og drikke ud fra menukortet og deres smag. Det kræver, at tjeneren følger med i, hvad der sker i køkkenet, så tjeneren ved, hvilke retter der kan serveres. Tjeneren tager imod gæsternes bestillinger og giver dem videre til køkkenet. Herefter serverer tjeneren det bestilte, skriver regning og modtager betaling. En tjener står også for det praktiske med at flytte rundt på borde og stole, dække bord, pynte op, rydde af, gøre rent efter gæsterne og mikse drinks.

Hverdagen er præget af mange forskellige opgaver, fx:

- Betjene og servicere gæster
- Modtage bestillinger og betaling
- Servere bestillinger
- Skrive regninger
- Informere/rådgive om mad og drikke også ift. allergener og andre særlige behov
- Flytte rundt på borde og stole
- Dække bord, pynte op, rydde af
- Gøre rent
- Arbejde med fagspecifik IT
- Storytelling

Arbejdstid og løn

Vil du arbejde som tjener, skal du forvente at arbejde, når andre holder fri. Arbejdstiden ligger typisk om aftenen, i weekenden og på helligdage. Løn og arbejdsvilkår er aftalt mellem arbejdsmarkedets parter i hovedoverenskomsten mellem 3F og HORESTA.

Supplerende kompetencer

- Kulturforståelse
- Samarbejdsevner
- Sprogkompetencer i dansk og engelsk
- God til hovedregning
- Kreativ
- At kunne træde ind i rollen som en del af kundernes samlede oplevelse (værtsskabskompetence)
- Udadvendt/venlig
- Velplejet
- Fleksibel mht. arbejdstider
- Mobil ift. arbejdssted og tider (egen bil)
- God fysik
- Psykologisk sans/kunne aflæse kropssprog
- God hukommelse/overblik
- Hurtig/effektiv
- Ordenssans
- Konflikthåndtering

Jobmuligheder og uddannelse

Der er gode jobmuligheder som uddannet tjener, men der er også brug for ufaglært arbejdskraft med de rette kompetencer.

Tjeneruddannelsen er en erhvervsuddannelse og er opbygget i trin. Hvis man er over 25 år kan man starte som voksenlærling. Erhvervsskolen vil gennem en realkompetencevurdering afklare, hvor meget uddannelsen kan afkortes.

Konference- og selskabstjener: 2 år 2 mdr. (trin 1)



Tjener: 3 år 10 mdr. (trin 2)



● Grundforløb ● Skole ● Praktik

Figuren er vejledende; den enkelte skole kan selv tilrettelægge forløbet.