

Образец должностных обязанностей администратора компьютерного клуба

### **1. Встреча клиентов и взаимодействие с ними:**

- ✓ Приветствие и обслуживание посетителей, поддержание вежливой и дружелюбной атмосферы.
- ✓ Консультации по вопросам тарифов, клубных правил, специальных предложений, мероприятий.
- ✓ Помощь новым клиентам в регистрации и создании аккаунтов в клубной системе.
- ✓ Обработка бронирований мест, включая онлайн-бронирование.

### **2. Контроль за работой оборудования:**

- ✓ Регулярная проверка исправности компьютеров, игровых консолей, периферийных устройств.
- ✓ Настройка программного обеспечения, устранение мелких технических неисправностей.
- ✓ Передача информации о неисправности системному администратору

### **3. Учет и контроль рабочего процесса:**

- ✓ Управление бронированиями и распределением игровых мест в часы пик.
- ✓ Контроль за соблюдением клиентами правил клуба, включая время использования оборудования и поведение в клубе.

### **4. Финансовые операции:**

- ✓ Оформление платежей, продажа тарифных планов, клубных карт, товаров.
- ✓ Прием наличных и безналичных оплат, ведение кассового учета.
- ✓ Контроль за состоянием депозитов клиентов, работа с пополнением балансов.
- ✓ Ведение ежедневной кассовой отчетности и передача данных руководству.

### **5. Поддержание чистоты и порядка:**

- ✓ Мониторинг чистоты рабочих зон, обеспечение наличия чистых и исправных аксессуаров (мыши, клавиатуры, гарнитуры, стол, стулья, чистка мониторов).
- ✓ Организация уборки рабочих мест и игровой зоны после завершения игровой сессии.

### **6. Обеспечение безопасности и порядка:**

- ✓ Обеспечение контроля за соблюдением безопасности и правил поведения в клубе.
- ✓ Разрешение конфликтных ситуаций между клиентами.
- ✓ Мониторинг работы видеонаблюдения (если предусмотрено), соблюдение противопожарной безопасности.

### **7. Работа с клиентскими запросами и отзывами:**

- ✓ Обработка жалоб и предложений клиентов, улучшение качества сервиса на основе обратной связи.
- ✓ Работа с VIP-клиентами, поддержка системы лояльности.

## **8. Участие в маркетинговых инициативах клуба:**

- ✓ Участие в организации турниров, ивентов и других мероприятий клуба.

## **9. Отчетность и административные задачи:**

- ✓ Ведение документации по сменам, финансовым операциям и техническому обслуживанию.
- ✓ Составление отчетов по своей смене для руководства о посещаемости, выручке, состоянии оборудования.
- ✓ Поддержание актуальности клубных правил и обновлений программного обеспечения.

## **10. Обучение новых сотрудников:**

- ✓ Помощь в обучении новых администраторов и младших сотрудников.
- ✓ Передача знаний о внутренних процессах и специфике обслуживания клиентов.

Этот список обязанностей охватывает все ключевые аспекты работы администратора компьютерного клуба.