

Descripción de Trabajo y Lista de Verificación de Nuevas Contrataciones

Este documento se creó para ayudarlo a administrar todas las responsabilidades y tareas que tiene como asociado en Anderson Express Cleaners. Asegúrese de entender la descripción del trabajo a continuación. Además, asegúrese de completar las tareas enumeradas en el momento de su contratación y de continuar trabajando en la empresa.

Descripción del Trabajo y Responsabilidades

Un asociado de AEC puede efectivamente completar tareas de limpieza y organización mientras cumple con las expectativas de la empresa y del cliente en el tiempo asignado a él o ella.

Un asociado de AEC también puede establecer relaciones positivas con los clientes. Él o ella es un limpiador que constantemente pregunta a sus clientes si notaron algo que necesita más trabajo o atención, les pregunta si hay algo más que les gustaría que hicieran y se asegura de que se sientan cómodos acudiendo a él con cualquier pregunta o preocupaciones

Un asociado de AEC es una influencia positiva en otros en la empresa: él o ella inspira a otros a mejorar su desempeño laboral y fomenta la cooperación y la paz entre todos los asociados. Un asociado de AEC puede manejar las molestias de compañeros de trabajo y clientes de una manera que disuelva los conflictos y lleve a otros al respeto mutuo.

Para Hacer Cuando Contratado

- Complete y firme sus documentos de empleo / contratista (el gerente asistente los envió por correo electrónico o correo electrónico, los escanea y los envía por correo electrónico al gerente asistente o se los da a Sandra una vez que haya terminado)
 - Política de Accidentes
 - Incidentes de Bandera Roja
 - Satisfacción del Cliente
 - Acuerdo de Confidencialidad
 - Formulario de Depósito Directo
 - Formulario de Contacto de Emergencia
 - Acuerdo de Equipo y Suministro
 - Acuerdo de No Competencia
 - Política de Conducta Profesional
 - Política de Tiempo Libre
 - Política de Trabajo No Programada

- W4 o W9
- Recoge un kit de limpieza y suministros de limpieza.
- Configure su sistema de cronometraje eligiendo uno de los siguientes métodos
 - Imprima la tabla de cronometraje de AEC y llévela con usted a cada limpieza
 - Deje una nota en su teléfono para registrar las fechas, horas y lugares de limpieza que complete
 - Inmediatamente después de cada limpieza, envíe la información limpia (fecha, hora y cliente) en un texto grupal con Sandra y el asistente del gerente
- Recupera las llaves de casa necesarias
- Lea y entienda sus nuevos documentos de capacitación laboral en esta carpeta.
- Programe entrenamiento personal con Sandra
 - Capacitación en cocinas y baños.
 - Entrenamiento en polvo y pisos.

Continua Que Hacer

- Envíe un mensaje de texto o correo electrónico a una imagen o captura de pantalla de sus horas (incluidas fechas, horarios y clientes) al final de cada semana en un mensaje de texto / correo electrónico grupal con Sandra y el asistente del gerente.
- Lave regularmente sus paños de limpieza y filtros de vacío
- Mantenimiento de su aspiradora y equipo
- Recibir cheques de clientes cuando sea necesario
- Notifique a Sandra de cualquier incidente de bandera roja que surja en su trabajo
- Haga un seguimiento cuidadoso de sus llaves cuando las preste a otros limpiadores, firme y registre su ubicación en el sistema de registro de llaves
- Cumplir constantemente con las expectativas de su cliente, compañero de trabajo y compañía.