**Stellenbeschreibung Studioleiter/in (w/m/d)**

**Stellenbezeichnung:** Studioleiter/in

**Stelleninhaber:**

**Vorgesetzter:** Geschäftsführer / Inhaber des Fitness-Studios

**Unterstellte Mitarbeiter:** Alle Mitarbeiter des Studios

**Stellvertretung:** Ausgewählte Vollzeitkraft

**Anforderungsprofil:**

* Branchenspezifischer Bachelor-Abschluss mit betriebswirtschaftlichen und trainingsspezifischen Inhalten, Fitnessfachwirt oder vergleichbare Qualifikation
* Sportlich aktiv
* Führungskompetenz
* Identifikation mit der Unternehmensphilosophie und den Unternehmenszielen
* Verkaufs- und Dienstleistungsorientierung, wirtschaftliches Denken
* Loyalität und Verschwiegenheit
* Eigenes, regelmäßiges Training im Sinne der Trainingsphilosophie
* Bereitschaft zu überdurchschnittlicher Arbeitsleistung

**Hauptaufgaben :**

* Verantwortliche, an der Wirtschaftlichkeit ausgerichtete Steuerung und Führung der Fitnessanlage
* Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs gemäß Unternehmensphilosophie und -grundsätzen
* Qualitätsmanagement / Qualitätsbeauftragte(r)
* Führung, Coaching und Kontrolle aller Mitarbeiter in allen Bereichen
* Sicherstellung der Sauberkeit und Ordnung in der gesamten Anlage
* Mitarbeit am Marketingplan
* Mitarbeit an der Produktentwicklung
* Verkauf

**Kompetenzen:**

* Handlungsvollmacht für den ordentlichen, regelmäßigen Geschäftsbetrieb des Fitness-Studios

**Ziele:**

* Geringe Mitgliederfluktuation
* Hohe Abschlussquote
* Mitgliederentwicklung gem. Plan
* Einhaltung des Kostenbudgets
* Geringe Mitarbeiterfluktuation
* Klare Positionierung der Anlage im Marktgebiet
* Positives Image des Studios in der „Gemeinde / Stadt“

Als Vorgesetzte/r aller Angestellten und Verantwortlicher für den gesamten Studiobetrieb hat die Studioleitung zahlreiche und individuell variierende Aufgaben zu erfüllen.

Aus diesem Grund werden hier einige der wichtigsten Hauptaufgaben erläutert.

**Die wichtigsten Aufgaben:**

1. Bearbeitung spezieller Anliegen der Mitglieder und Angestellten
2. Aufrechterhaltung eines einwandfreien Studiobetriebs
3. Überwachung des Studios auf Optik, Reinheit und Funktion
4. Beaufsichtigung aller Arbeitsabläufe der Mitarbeiter
5. Erstellung und Überwachung des Dienstplans
6. Einstellung, Ausbildung, Freisetzung in Rücksprache mit der Geschäftsführung/ dem Inhaber und Motivation von Personal
7. Schulung von Mitarbeitern
8. Mitarbeitergespräche
9. Beurteilung der Mitarbeiterleistungen
10. Regelmäßige Besprechung mit der Geschäftsführung/ dem Inhaber
11. Preispolitik
12. Statistikerhebungen und -auswertungen
13. Erfolgskontrolle von Marketingmaßnahmen
14. Unternehmensanalysen und Zielfestlegungen in Rücksprache mit der Geschäftsführung/ dem Inhaber
15. Betriebswirtschaftliche Auswertungen
16. Organisation und Pflege von Kooperationen in Abstimmung mit der Geschäftsführung/dem Inhaber
17. Weiterentwicklung des Studios