

Stellenbeschreibung Friseur / Friseurin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist als Friseurin bzw. Friseur für die fachgerechte Beratung und Ausführung sämtlicher Haardienstleistungen im Rahmen des Salonkonzepts verantwortlich. Die Arbeiten erfolgen nach fachlichen Standards, den Hygienevorgaben und den Serviceleitlinien des Betriebs.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist eine hohe Kundenzufriedenheit durch qualitativ hochwertige Dienstleistungen, kompetente Beratung und einen wirtschaftlichen Beitrag zum Salonerfolg. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber trägt durch Zusatzverkäufe und Kundenbindung zur Umsatzentwicklung bei.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Schneiden & Frisurgestaltung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt Haarschnitte für Damen, Herren und Kinder nach Kundenwunsch und aktuellen Trends aus. Dazu gehören klassische und moderne Schnitttechniken sowie das anschließende Föhnen und Finishen der Frisur.

Colorieren & Farbtechniken: Zum Aufgabenbereich gehören Colorationen, Tönungen, Strähnen, Balayage und weitere Farbtechniken einschließlich fachgerechter Farbberatung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wählt Produkte und Einwirkzeiten fachkundig aus und beachtet dabei Haar- und Kopfhautzustand.

Umformung & Haarpflege: Dauerwellen, Glättungen und pflegende Behandlungen werden nach Herstellervorgaben und Haardiagnose durchgeführt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber analysiert Haarstruktur und Kopfhaut und empfiehlt geeignete Pflegebehandlungen.

Styling & Rasurservice: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber gestaltet Alltags-, Event- und Brautfrisuren, Steck- und Hochsteckfrisuren sowie Bart- und Rasurservice. Das Finish wird an Anlass, Haartyp und Kundenwunsch angepasst.

Kundenberatung & Zusatzverkauf: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berät zu Frisur, Farbe, Pflege und passenden Produkten für die Anwendung zu Hause. Durch typgerechte Empfehlungen werden Zusatzverkäufe erzielt und die Kundenbindung gestärkt.

Kasse, Warenverkauf & Terminorganisation: Zum Aufgabenbereich gehören das Kassieren von Dienstleistungen und Warenverkäufen, die Terminvergabe sowie die Pflege der Kundenkartei. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wirkt bei der Warenpräsentation und der Kontrolle der Produktbestände mit.

Hygiene, Arbeitssicherheit & Ordnung: Arbeitsplatz, Geräte und Verbrauchsmaterialien werden nach den Hygiene- und Desinfektionsvorgaben gereinigt und einsatzbereit gehalten. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber beachtet die Vorgaben zum Hautschutz und zur Arbeitssicherheit beim Umgang mit Chemieprodukten.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Friseur bzw. Friseurin. Berufserfahrung im Salonbetrieb sowie sichere Kenntnisse aktueller Schnitt-, Farb- und Stylingtechniken sind erwünscht.

Fachkenntnisse & Nachweise: Erforderlich sind fundierte Kenntnisse in Haar- und Kopfhautdiagnose, im Umgang mit Farb- und Umformungsprodukten sowie der Sachkundenachweis für Färbedienstleistungen nach der Kosmetikverordnung. Kenntnisse in Barbering oder Haarverlängerung sind je nach Salon von Vorteil.

Beratungs- & Servicekompetenz: Die Stelle erfordert ein sicheres, freundliches Auftreten, ausgeprägte Beratungs- und Verkaufskompetenz sowie die Fähigkeit, auf individuelle Kundenwünsche einzugehen. Ein gepflegtes Erscheinungsbild wird vorausgesetzt.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden handwerkliches Geschick, ein gutes Gespür für Ästhetik und Trends, Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit. Belastbarkeit an stark frequentierten Tagen und Flexibilität in der Terminplanung runden das Profil ab.

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen: Von Vorteil sind Weiterbildungen in Balayage- und Farbtechniken, Barbering, Make-up oder Haarverlängerung sowie perspektivisch der Friseurmeister für die Übernahme von Leitungsaufgaben oder die Anleitung von Auszubildenden.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Provision: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung sowie umsatzabhängige Provisionen auf Dienstleistungen und Produktverkäufe. Trinkgelder verbleiben bei der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber; einschlägige Berufserfahrung wird bei der Einstufung berücksichtigt.

Weiterbildung & Entwicklung: Der Salon ermöglicht regelmäßige Trend-, Farb- und Techniktrainings sowie Herstellerseminare und unterstützt perspektivisch den Weg zum Friseurmeister. Fortbildungen werden zeitlich und finanziell gefördert.

Ausstattung & Arbeitsumfeld: Die Arbeit erfolgt in einem modern ausgestatteten Salon mit hochwertigen Produkten und Arbeitsmitteln. Arbeitskleidung sowie Hautschutz- und Arbeitsschutzmittel werden gestellt.

Zusatzleistungen: Angeboten werden Mitarbeiterrabatte auf Dienstleistungen und Produkte, eine betriebliche Altersvorsorge sowie je nach Betrieb Angebote wie Zuschüsse zum Deutschlandticket. Damit entsteht ein attraktives Gesamtpaket.

Arbeitszeit & Balance: Planbare Dienstpläne, geregelte freie Tage und die Möglichkeit von Teilzeit sorgen für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Ergänzt wird dies durch ein wertschätzendes Arbeitsklima im Team.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Tätigkeit erfolgt in Vollzeit oder Teilzeit im Rahmen der Öffnungszeiten des Salons nach Dienstplan. Der Einsatz umfasst regelmäßig Samstage sowie in der Advents- und Hochzeitssaison erhöhtes Terminaufkommen.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Salonleitung unterstellt und arbeitet eng mit dem Serviceteam zusammen. Eine Weisungsbefugnis besteht gegenüber zugeordneten Auszubildenden im Rahmen der Anleitung.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Friseursalon des Betriebs. Bei mobilen Dienstleistungen, Braut-Styling oder Foto- und Eventeinsätzen erfolgen Termine nach Absprache auch außerhalb des Salons.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch fachlich geeignete Kolleginnen und Kollegen des Salons vertreten. Die konkrete Zuordnung regelt die Salonleitung im Rahmen der Termin- und Dienstplanung.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Salonleitung und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.