

### I. ĐẶC ĐIỂM CÔNG VIỆC

- Đón chào khách đến liên hệ đặt tiệc.
- Hỗ trợ công việc cho nhân viên nhận tiệc.
- Đứng quầy hướng dẫn khách vào từng sảnh tiệc.

### II. PHÒNG BAN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

**PHÒNG BAN:** Kinh doanh

**BÁO CÁO VỚI:** Trưởng bộ phận Kinh doanh

**QUAN HỆ CÔNG VIỆC NỘI BỘ:** Các phòng ban, các chi nhánh trực thuộc

**QUAN HỆ CÔNG VIỆC BÊN NGOÀI:** Các đối tác, khách hàng theo sự phân công của Trưởng Bộ phận Kinh doanh

### III. THỜI GIAN LÀM VIỆC

**Các ngày làm việc trong tuần:**

- Làm việc ca xoay theo sự sắp xếp của Trưởng bộ phận
- Giờ làm việc theo sự sắp xếp của Trưởng bộ phận.
- Ngày nghỉ hàng tuần theo sự sắp xếp của Trưởng bộ phận.

### IV. TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

- Khi vào ca phải chuẩn bị thực hiện các công việc theo qui định như: vệ sinh khu vực, thức uống để phục vụ khách, chào đón khách.
- Phải luôn chuẩn bị công việc khi khách đến đặt tiệc như: sổ cái, sổ đen, dụng cụ, mộc tên và các trang thiết bị có liên quan.....
- Sau khi làm xong hợp đồng cho khách thực hiện các công việc: dò lại cho chính xác ngày, giờ, tên CD-CR từ hợp đồng với sổ cái, sổ đen, hỗ trợ nhận tiệc viết hợp đồng thành 3 bản theo qui định.
- Khi khách đến chỉnh sửa hay thay đổi hợp đồng lễ tân phải chuẩn bị giấy tờ liên quan, kiểm tra và dán lại sổ đen những ngày tiệc hủy hoặc dời ngày tiệc.
- Đánh máy, photo. Các công việc khác khi có yêu cầu.
- Thu bìa Menu từng sảnh, lau chùi sạch sẽ, cột nơ bìa menu gọn gàng.
- Đứng quầy hướng dẫn khách vào từng sảnh tiệc.
- Ghi nhận ý kiến đóng góp của khách hàng sau mỗi bữa tiệc vào sổ góp ý để Ban quản lý họp đầu tuần và các công việc phát sinh khác.

## **V. BẰNG CẤP**

Tốt nghiệp Trung Cấp trở lên các ngành về dịch vụ mến khách, Nhà hàng khách sạn, Quản trị kinh doanh.

## **VI. NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG**

Trình độ ngoại ngữ : (nếu có).

Trình độ vi tính: Biết sử dụng vi tính văn phòng.

Trình độ chuyên môn:.

Kinh nghiệm:.

Các kỹ năng khác:

## **VII. YÊU CẦU**

- Ngoại hình ưa nhìn.
- Nữ: cao 1m6 trở lên
- Nam: cao 1m7 trở lên
- Không niềng răng.
- Nhanh nhẹn, chịu khó trong công việc.
- Giao tiếp tốt, thân thiện.