

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: <i>(Job title)</i>	LỄ TÂN HÀNH CHÍNH	Mã chức danh: <i>(Job Code)</i>		Cấp bậc: <i>(Level)</i>	NHÂN VIÊN
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	NHÂN SỰ	Phòng: <i>(Department)</i>		Bộ phận: <i>(Part)</i>	
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
- Là bộ mặt của tổ chức, chịu trách nhiệm đón tiếp khách, cung cấp thông tin và hỗ trợ các hoạt động hành chính.	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
- Hướng dẫn, hỗ trợ khách hàng, đối tác, các ứng viên đến phỏng vấn, xin việc tại Văn phòng Công ty. - Trục tại khu vực Lễ tân, tiếp nhận và trả lời điện thoại, giải đáp thắc mắc của khách hàng, tiếp đón và hướng dẫn khách hàng tới các khu vực tại Văn phòng, tạo mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng, giữ gìn hình ảnh, uy tín của Công ty. - Tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển tải thông tin, ý kiến của khách hàng đến các Phòng ban liên quan, kịp thời báo cáo cho Trưởng Bộ phận hoặc Phòng ban liên quan xử lý. - Tạo dấu vân tay mới khi phát sinh nhân viên tân tuyển, theo dõi chấm công vân tay, kết xuất báo cáo theo yêu cầu, hoặc định kỳ cuối tháng. - Thanh toán các chi phí vận hành của Văn phòng gồm: điện, nước, phí quản lý, điện thoại, nước uống, chuyển phát nhanh, rác ... - Lập đề xuất thay mới, sửa chữa trang thiết bị, tài sản và công cụ, dụng cụ lao động phát sinh. - Nhận, chuyển các hồ sơ, thư từ, bưu phẩm từ Công ty chuyển đi và từ các nơi chuyển đến, ghi chép nhật ký công văn đi và đến Công ty. - Theo dõi, giám sát công việc của Đội xe, Bảo vệ, Vệ sinh tại Tòa nhà Văn phòng, điều động xe khi có yêu cầu Ban Tổng Giám đốc, Trưởng Bộ phận. - Theo dõi, cập nhật lịch đặt phòng họp, chuẩn bị phòng họp, nước uống khi có yêu cầu từ Ban Tổng Giám đốc, các Phòng ban theo lịch đã đặt. - Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định. - Giám sát và đảm bảo hoạt động tại khu vực sảnh trật tự theo quy định công ty. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp nhằm đạt được mục tiêu chung trong công việc.	
IV	Yêu cầu công việc: <i>(Job Requirements)</i>

1	Trình độ (Education)	- Trung cấp trở lên.
2	Kiến thức: (Knowledge)	- Có nghiệp vụ lễ tân, hướng dẫn khách hàng, giao dịch, chăm sóc khách hàng
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	
4	Kinh nghiệm: (Experience)	- Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
5	Kỹ năng: (Skills)	- Khả năng lắng nghe và nắm bắt tâm lý khách hàng. - Kỹ năng tư vấn, thuyết phục
6	Các yêu cầu khác: (Others)	- Nữ, tuổi từ 20 – 30 tuổi, ngoại hình ưa nhìn - Nhanh nhẹn, trung thực, trách nhiệm. - Phẩm chất đạo đức tốt.
Quản lý trực tiếp		Nhân viên
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>
		Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc
		Ngày...../Tháng...../Năm.....