

 KHAI HOÀN LAND Tinh Hoa Trong Từng Tổ Ấm	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: (Job title)	LỄ TÂN NHÀ MẪU (SALES GALLERY)	Mã chức danh: (Job Code)		Cấp bậc: (Level)	
Khối/Ban: (Division/Committee)	NHÂN SỰ	Phòng: (Department)	NHÂN SỰ	Bộ phận: (Part)	
Báo cáo trực tiếp: (Direct Reporting Lines)	GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ				

I	Vai trò: (Job Role)
	- Là điểm chạm đầu tiên đại diện hình ảnh dự án Khải Hoàn Imperial, trực tiếp tạo ấn tượng ban đầu với khách hàng - Đảm bảo trải nghiệm khách hàng chuyên nghiệp – nhất quán – đẳng cấp trong suốt quá trình tham quan và giao dịch tại Sales Gallery - Đóng vai trò kết nối thông tin giữa khách hàng và các bộ phận nội bộ (Kinh doanh, Marketing, Vận hành...) - Góp phần duy trì tiêu chuẩn vận hành và hình ảnh thương hiệu tại nhà mẫu theo định hướng của Tập đoàn - Hỗ trợ vận hành trơn tru các hoạt động hàng ngày và sự kiện, đảm bảo Sales Gallery luôn trong trạng thái sẵn sàng phục vụ
II	Nhiệm vụ trọng tâm: (Responsibilities)
	- Đón tiếp khách hàng đến tham quan và giao dịch tại Sales Gallery với thái độ chuyên nghiệp, thân thiện, đảm bảo trải nghiệm dịch vụ cao cấp - Trực điện thoại, tiếp nhận và chuyển cuộc gọi đến đúng bộ phận/phòng ban liên quan - Hỗ trợ trả lời email khách hàng và phối hợp phản hồi thông tin với các phòng ban nội bộ - Duy trì hình ảnh, tiêu chuẩn vận hành tại nhà mẫu theo quy định của Khải Hoàn Land - Phối hợp và giám sát các đơn vị đối tác vận hành tại điểm bán: an ninh, vệ sinh, trà nước, kỹ thuật... - Kiểm soát và quản lý tài sản tại Sales Gallery: nội thất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, ấn phẩm, quà tặng...

- Thực hiện các công việc hành chính: đề nghị thanh toán, kiểm kê kho, lưu trữ và kiểm soát hồ sơ chứng từ - Phối hợp với bộ phận Kinh doanh trong việc chuẩn bị, sắp xếp không gian và nhân sự phục vụ các sự kiện bán hàng - Tham gia các chương trình đào tạo nội bộ, đảm bảo nắm vững tiêu chuẩn vận hành và nâng cao kỹ năng dịch vụ khách hàng - Đề xuất và theo dõi việc mua sắm các vật tư cần thiết phục vụ hoạt động vận hành và chăm sóc khách hàng - Đảm bảo khách hàng luôn được phục vụ đầy đủ (nước uống, thông tin...) với thái độ lịch sự, chuyên nghiệp và tận tâm	
- Ca làm việc 1: 8h - 15h - Ca làm việc 2: 13h - 20h - Nghỉ linh động 1 ngày trong tuần. - Địa chỉ làm việc: Sales Gallery - 1578 Lê Văn Lương, Hiệp Phước, Tp. Hồ Chí Minh	

II Yêu cầu công việc: I (Job Requirements)		
1	Trình độ (Education)	- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học các ngành: Quản trị Kinh doanh, Du lịch – Khách sạn, Hành chính, hoặc các ngành liên quan - Ưu tiên ứng viên được đào tạo trong môi trường dịch vụ/khách hàng
2	Kiến thức: (Knowledge)	- Hiểu biết cơ bản về quy trình vận hành Sales Gallery / nhà mẫu - Nắm được tiêu chuẩn dịch vụ khách hàng trong lĩnh vực BĐS hoặc Hospitality - Có kiến thức về hành chính – văn phòng, quản lý tài sản và quy trình nội bộ
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	- Không bắt buộc - Ưu tiên: chứng chỉ lễ tân, chăm sóc khách hàng, nghiệp vụ khách sạn hoặc đào tạo dịch vụ
4	Kinh nghiệm: (Experience)	- Tối thiểu 1–2 năm kinh nghiệm ở vị trí Lễ tân / CSKH / Hành chính - Ưu tiên đã làm việc tại Sales Gallery, văn phòng bán hàng BĐS, khách sạn, trung tâm dịch vụ cao cấp - Có kinh nghiệm phối hợp đa bộ phận và làm việc trong môi trường áp lực cao
5	Kỹ năng: (Skills)	- Kỹ năng giao tiếp tốt, giọng nói rõ ràng, dễ nghe - Kỹ năng xử lý tình huống và chăm sóc khách hàng - Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc và quản lý thời gian - Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Outlook...) - Kỹ năng làm việc nhóm và phối hợp đa phòng ban
6	Các yêu cầu khác: (Others)	- Ngoại hình ưa nhìn, tác phong chuyên nghiệp, chững chạc - Thái độ tích cực, thân thiện, tinh thần dịch vụ cao - Chịu được áp lực công việc, linh hoạt thời gian (bao gồm cuối tuần, ngày lễ) - Có tinh thần trách nhiệm, chủ động trong công việc

		• Nữ từ 20 - 28 tuổi
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.....