

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh	Nhân viên lễ tân – hành chính
Nơi làm việc	Biệt thự 27H1 khu đô thị mới Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội
Báo cáo trực tiếp tới	Trưởng phòng HCNS

Mục đích và phạm vi trách nhiệm

Trách nhiệm	NHIỆM VỤ - MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC CÔNG VIỆC ĐANG LÀM
	<ul style="list-style-type: none">- Trực điện thoại, chuyển cho các bộ phận liên quan (yêu cầu cung cấp chính xác thông tin đối tác, khách hàng)- Thực hiện chuyển phát nhanh, giao nhận văn thư, hợp đồng, hóa đơn, chuyển ngay cho các bộ phận có liên quan. Cập nhật sổ theo dõi công văn đi và đến.- Đón khách và thông báo tới các bộ phận liên quan, Tiếp trà nước khi khách đến, lau vệ sinh cốc nước, bàn ghế gọn gàng sạch sẽ khi khách về. Đảm bảo khu vực đón tiếp khách luôn sạch sẽ, gọn gàng.- Đặt báo và giao báo cho giám đốc. Cập nhật sổ theo dõi số báo và gia hạn báo khi hết hạn.- Theo dõi, quản lý văn phòng phẩm, mực in, tài sản thuộc khối khối văn phòng. Tiếp nhận yêu cầu, mua bán, cấp phát văn phòng phẩm, gọi đổ mực, sửa chữa máy in cho các phòng ban. Tổng kết và báo cáo chi phí vào cuối tháng.- Theo dõi, quản lý, điều xe tại công ty.- Giám sát thực hiện công tác vệ sinh, bảo vệ tại công ty.- Tạm ứng và thanh toán các chi phí hành chính, chi phí cho các buổi họp/đào tạo hàng tháng. Báo cáo tổng kết chi phí vào cuối tháng.- Chuẩn bị trà, nước, bàn ghế, trang thiết bị cần thiết cho các buổi họp/đào tạo hàng tháng- Theo dõi chấm công nhân viên, xuất và báo cáo chấm công cho bộ phận nhân sự và cung cấp các số liệu cần thiết của các bộ phận khi có yêu cầu.- Giới thiệu nhân viên mới, hướng dẫn đào tạo nội quy công ty, sản phẩm công ty cho nhân viên mới.- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trưởng phòng HCNS và ban giám đốc.

BẢNG CẤP – KIẾN THỨC	KINH NGHIỆM	
- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên - Có kiến thức nghiệp vụ lễ tân	- Có ít nhất 2 năm làm việc tại vị trí tương đương.	
KỸ NĂNG	NĂNG LỰC – THANG ĐIỂM 3	
- Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng: WORD, EXCEL, POWER POINT - Giao tiếp tốt và thông minh trong các hành vi ứng xử. - Giải quyết công việc hiệu quả trong môi trường làm việc năng động	Năng lực quản lý Học hỏi và phát triển Làm việc nhóm Cam kết Lập kế hoạch và tổ chức Liên tục cải tiến Xử lý tình huống và ra quyết định Quan tâm khách hàng Ảnh hưởng Giao tiếp	1 3 3 3 2 3 2 2 2 2
CÁC YÊU CẦU ĐẶC BIỆT KHÁC		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ ✓ Khả năng làm việc cường độ, áp lực cao ✓ Sẵn sàng đi công tác xa ✓ Nhanh nhẹn, Trung thực, Cẩn thận, Chịu khó. 		
QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG		
<p>1. Môi trường làm việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cơ hội làm việc trong môi trường trẻ - năng động – thân thiện, chuyên nghiệp, hệ thống quy trình tác nghiệp rõ ràng, nhiều cơ hội thăng tiến theo năng lực. b. Làm việc hoàn toàn dân chủ với những ý kiến đóng góp được trao đổi trực tiếp với ban lãnh đạo công ty. c. Làm việc trong môi trường mở, có cơ hội tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực trong và ngoài nước, được giao lưu học hỏi với các đối tác lớn tầm cỡ quốc gia và quốc tế. <p>2. Hưởng các chế độ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lương thỏa thuận tùy theo năng lực ứng viên. b. Lương , thưởng hấp dẫn : theo năng lực làm việc, hiệu quả hàng năm, thưởng dự án, thưởng thành tích đặc biệt, thưởng theo xếp loại thi đua. c. Lương: Hệ thống bảng lương rõ ràng dựa trên đánh giá giá trị công việc, theo quy chế tăng lương định kỳ theo đánh giá thực hiện công việc. d. Đãi ngộ, Phúc lợi: e. Lễ tết, Hiếu hi, sinh nhật, nghỉ mát, ốm đau, thai sản,... f. Phụ cấp : có chế độ công tác phí theo quy định g. Được hưởng đầy đủ quyền lợi theo quy định của Luật lao động: BHXH, BHYT, BHTN h. Giờ làm việc : Theo giờ hành chính 		

Yêu cầu hồ sơ nhân sự gồm có:

1. Sơ yếu lý lịch bản gốc
2. Giấy khai sinh bản sao hoặc công chứng
3. Giấy khám sức khỏe có xác nhận có giá trị trong vòng 3 tháng
4. Chứng minh thư photo có xác nhận của địa phương
5. Bằng tốt nghiệp bản sao hoặc Giấy chứng nhận sinh viên (nếu có)
6. Chứng chỉ bản sao