**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Nhân viên gác cửa (Doorman/ Doorgirl)**

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: FO**

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Giám sát FO/ Trưởng bộ phận FO**

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

* Túc trực tại cửa khách sạn để mở cửa, đóng cửa khi khách đến, khách đi.
* Chào đón khách đến với khách sạn với thái độ thân thiện, lịch sự: Vừa mở cửa, vừa mỉm cười thân thiện và cúi nhẹ nói xin chào khi khách đến làm thủ tục check-in.
* Chào và chúc khi khách ra ngoài hoặc về khách sạn: Chúc quý khách buổi sáng tốt lành, Chúc quý khách buổi tối vui vẻ…
* Nhắc khách mang theo ô, áo mưa… khi trời có dấu hiệu nắng to hoặc mưa.
* Tư vấn cho khách sử dụng các dịch vụ của khách sạn khi được yêu cầu.
* Chia sẻ các thông tin về địa điểm du lịch, ăn uống của địa phương… cho khách.
* Mỉm cười, chào tạm biệt khi khách rời khách sạn.
* Giúp khách bắt taxi khi khách muốn rời đi.
* Hỗ trợ điều tiết phương tiện, tránh tắc nghẽn ở khu vực trước sảnh.
* Quan sát khách ra ngoài khách sạn để tránh các nguy cơ về an ninh, an toàn và kịp thời báo ngay cho nhân viên an ninh nếu phát hiện vấn đề khả nghi.
* Tham gia đầy đủ các cuộc họp của bộ phận và làm các báo cáo công việc liên quan.
* Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên yêu cầu.

**Requirements/***Yêu cầu:*

Vị trí nhân viên Doorman/Doorgirl không yêu cầu cao về trình độ học vấn, bạn chỉ cần tốt nghiệp THPT hoặc các trường nghề khách sạn, nhà hàng, du lịch.

* Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.
* Ngoại hình ưa nhìn.
* Tác phong làm việc chuyên nghiệp, nghiêm túc, có tính kỷ luật cao.
* Có khả năng ngoại giao, sáng tạo, tự tin, năng động, chịu được áp lực cao trong công việc.
* Có các kỹ năng sắp sếp, nghệ thuật giao tiếp với khách hàng.
* Kỹ năng dịch vụ khách hàng tốt.
* Có thể sử dụng vi tinh văn phòng
* Có khả năng giải quyết vấn đề, sắp xếp và tổ chức công việc tốt
* Tính cẩn thận, tỉ mỉ, sạch sẽ

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*