**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ*  **: Clerk/** *Thư ký*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Housekeeping/** *Buồng phòng*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Executive Housekeeper/** *Trưởng bộ phận*

**Assistant Executive Housekeeper**/ Phó*trưởng bộ phận*

**Main responsibilities/** *Trách nhiêm chính:*

* Reports for work on time wearing a clean and tidy uniform and neatly groomed per standards

*Đi làm đúng giờ với đồng phục gọn gàng sạch sẽ và diện mạo theo tiêu chuẩn*

* To understand and strictly adhere to the rules and regulations established in the Employees Handbook.

*Hiểu và tuân thủ nghiêm ngặt các quy định, quy tắc được thiết lập trong Sổ tay nhân viên*

* To understand and strictly adhere to the hotel’s policy on fire, hygiene, Health and safety and to handle all equipment, utensils and uniforms with care

*Hiểu và tuân thủ nghiêm các chính sách phòng chống cháy nổ, vệ sinh, sức khỏe và an toàn, bảo quản tốt các trang thiết bị và đồng phục*

* Responsible for Departmental keys and guest room master cards.

*Chịu trách nhiệm quản lý các chìa khóa của bộ phận và các thẻ chìa khóa phòng khách.*

* Responsible for all calls coming to the Desk and to convey the right message to the right person.

*Nhận các cuộc gọi đến và chuyển đúng thông tin cho đúng người thực hiện.*

* Maintaining records related to day to day operations of Housekeeping.

*Lưu giữ các ghi chép hoạt động hằng ngày của Bộ phận.*

* Follow up with concerned departments in case of guest requests/ complaints.

*Theo dõi với các bộ phận liên quan về những yêu cầu hay than phiền từ khách.*

* Updating the Housekeeping data board with information like VIP in house, Today's occupancy Percentage, arrivals, departures, to do list, rooms for super cleaning etc.

*Cập nhật lên bảng thông tin của bộ phận các thông tin về khách quan trọng, lượng khách trong ngày, khách đến, khách đi, những việc cần phải thực hiện, các phòng cần vệ sinh kỹ…*

* Allocate work for each staff according to point system / work load for the day.

*Hỗ trợ giám sát phân công công việc cho nhân viên trên hệ thống*

* Make the relevant room status changes on the software as per the instruction given by floor supervisors.

*Chuyển tình trạng phòng trên hệ thống theo thông tin báo về từ Giám sát.*

* Prepare the Min BAR consumption list.

*Lập danh sách tiêu thụ hàng Minibar*

* Post mini bar and laundry charges to the respective guest folios.

*Post hàng minibar và đồ giặt ủi vào tài khoản của khách trên hệ thống*

* Prepare monthly sales report for Minibar, Laundry, dry cleaning and any other miscellaneous sales.

*Lập các báo cáo hàng bán được trong tháng như Minibar, hàng giặt ủi và các mặt hàng khác nếu có*

* Prepare the missing / broken item register.

*Lập báo cáo các đồ hư hỏng, mất.*

* Handle the lost and found procedures and all enquiries.

*Xử lý các thông tin đồ thất lạc*

* Coordinate with Engineering / Maintenance department for room maintenance issues.

*Phối hợp với bộ phận Kỹ thuật/Bảo trì về các phòng cần bảo dưỡng*

* Co-ordinate with Front office department regarding all information related guest rooms in hotel.

*Phối hợp với Bộ phận Tiền Sảnh về các thông tin liên quan đến phòng khách.*

* Assist Executive Housekeeper for preparing the monthly report and budget

*Hỗ trợ Trưởng bộ phận lập các báo cáo tháng và ngân sách của bộ phận.*

* To undertake any other reasonable tasks and secondary duties as set by Management

*Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sắp xếp của Ban quản lý*

**Requirements/** *Yêu cầu:*

* Minimum of 01-year experiences in a similar role with preferable previous experiences in a four and five-star hotel

*Ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở các khách sạn 4-5 sao*

* Knowledge of PMS

*Có kinh nghiệm sử dụng các hệ thống quản lý khách sạn*

* Good English communication

*Tiếng Anh giao tiếp tốt*

* Computer literate

*Biết sử dụng máy tính văn phòng*

* Great personality and positive attitude

*Tính cách và thái độ tích cực*

* Good time management skills

*Kỹ năng quản lý thời gian tốt*

* Energetic, friendly, flexible, motivated and able to work independently

*Năng động, thân thiện, linh động, có động lực và khả năng làm việc độc lập*

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 vị trí công việc của tôi*

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

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*