**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Assistant Restaurant Manager/** *Trợ lý Quản lý nhà hàng*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Food & Beverage/** *Ẩm thực*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Food & Beverage Manager/** *Trưởng bộ phận Ẩm thực*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Quản Lý Nhân Viên** | * Tham gia đề xuất tuyển dụng các chức danh cho bộ phận nhà hàng.
* Tham gia tuyển chọn và đào tạo nhân viên mới.
* Tổ chức hướng dẫn, kèm cặp nhân viên theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ của nhà hàng.
* Lên lịch công việc cho nhân viên hàng tuần và điều chỉnh phát sinh.
* Sắp xếp điều động nhân viên thực hiện công việc.
* Tổ chức thực hiện theo các quy định về quản lý nhân sự của công ty.
 |
| **Quản Lý Hàng Hoá, Tài Sản** | * Theo dõi số lượng công cụ dụng cụ tài sản hàng tháng, giải trình cho Quản lý nhà hàng, kế toán số lượng hư hỏng, mất mát.
* Trực tiếp xử lý các loại món ăn bị hư hỏng.
 |
| **Giải Quyết Sự Cố Và Khiếu Nại Của Khách** | * Trực tiếp giải quyết các khiếu nại của khách liên quan đến đồ ăn
* Tổ chức việc theo dõi đánh giá sự thoả mãn của khách theo quy trình công ty.
* Báo cáo Quản lý, Giám Đốc kết quả giải quyết.
 |
| **Quản Lý Bàn** | * Theo dõi lượng khách, kiểm tra việc chuẩn bị thực phẩm.
* Cùng bếp trưởng kiểm tra và xác nhận thực đơn hàng ngày
* Ghi lại đặt bàn & set up bàn
 |
| **Điều Hành Công Việc** | * Giải quyết các sự việc phát sinh liên quan hàng ngày.
* Điều động nhân viên thực hiện công việc.
* Tổ chức buổi họp đầu ca để hướng dẫn, truyền đạt thông tin cho nhân viên.
* Tổ chức việc thực hiện theo các yêu cầu, chỉ thị của Quản lý.
* Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, tuần cho bộ phận nhà hàng và tổ chức thực hiện.
* Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công việc.
 |
| **Quản Lý Tiêu Chuẩn Phục Vụ** | * Tổ chức cơ chế giám sát và trực tiếp giám sát việc thực hiện theo các tiêu chuẩn, quy trình hướng dẫn của nhà hàng.
* Báo cáo kết quả các sự việc hàng ngày cho Quản lý.
* Đề xuất cải tiến các hoạt động của nhà hàng.
 |
| **Trực Tiếp Thực Hiện Công Việc Waiter Trong Các Trường Hợp Cụ Thể** | * Theo bản mô tả công việc phục vụ
 |
| **Báo Cáo Cần Có Của Trợ Lý Quản Lý Nhà Hàng** | * Báo cáo cho Quản lý về công việc giám sát, điều hành bộ phận theo nhiệm vụ được giao định kỳ tuần, tháng và báo cáo các trường hợp đột xuất hoặc các nhiệm vụ do Quản lý giao.
* Báo cáo khách ăn hàng ngày: Tình hình ăn uống của khách, chất lượng, định lượng đồ ăn, đồ uống
* Báo cáo tháng: Chất lượng phục vụ của bộ phận, chất lượng thực đơn và phản hồi của khách, nhân sự bộ phận, tình trạng trang thiết bị, tồn kho, đề nghị bảo dưỡng, thay thế.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như mô tả công việc trợ lý quản lý nhà hàng, để đảm nhận vị trí này bạn cần tốt nghiệp Trung cấp/ Cao đẳng trở lên. Có kinh nghiệm ít nhất 1 năm ở vị trí trợ quản lý nhà hàng ưu tiên những nhà hàng dạng chuỗi trong ngành F&B, hoặc kinh nghiệm thư ký, trợ lý có hiểu biết về F&B

* Giao tiếp tiếng Anh tốt.
* Có khả năng ngoại giao, sáng tạo, tự tin, năng động, cầu tiến, có tinh thần trách nhiệm & chịu được áp lực cao trong công việc
* Kỹ năng xử lý tình huống & giải quyết vấn đề nhanh, kỹ năng giao tiếp thuyết phục / truyền đạt thông tin.
* Vi tính văn phòng cơ bản.
* Có định hướng gắn bó lâu dài.

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:*