**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** Chức vụ **: Hostess/** Nhân viên chào đón khách

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

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Restaurant Supervisor/** *Giám sát nhà hàng*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Chào Đón Khách** | * Mở cửa, chào khách khi khách bước chân vào nhà hàng với nụ cười tươi, cử chỉ – giọng nói niềm nở, lịch sự. * Hỏi thông tin đặt bàn của khách, kiểm tra thông tin và chỉ dẫn khách vào bàn, đảm bảo khách ngồi đúng vị trí và được phục vụ kịp thời. * Ghi nhớ tên và mặt khách hàng thân thiết để chào khách bằng tên. * Mở cửa, chào khách và cảm ơn khi khách ra về. |
| **Nhận Thông Tin Đặt Bàn Trực Tiếp** | * Tiếp nhận thông tin đặt bàn trực tiếp khi khách vào nhà hàng, căn cứ vào danh sách bàn khách đã đặt chỗ và sở thích của khách (thích ngồi gần cửa sổ, ngồi gần đèn chiếu sáng…) để bố trí bàn cho khách. * Hướng dẫn khách vào bàn và đảm bảo khách được nhân viên bàn phục vụ kịp thời. * Trả lời các câu hỏi của thực khách * Sẵn sàng tư vấn, giới thiệu cho khách các món ăn, thức uống đặc trưng của nhà hàng dựa trên những sở thích, yêu cầu của khách. * Chỉ dẫn khách đến các khu vực được phép, gặp nhân viên phụ trách… khi được yêu cầu. |
| **Công Việc Khác** | * Hỗ trợ quá trình phục vụ khi nhà hàng đông khách. * Hỗ trợ hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên mới khi được yêu cầu. * Hỗ trợ, tham gia vào các chương trình truyền thông, quảng bá hình ảnh nhà hàng. * Tham gia đề xuất những ý tưởng nâng cao hiệu quả hoạt động – kinh doanh của nhà hàng. * Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên nhà hàng. * Làm các báo cáo công việc theo quy định và tham gia đầy đủ các cuộc họp của bộ phận. * Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên yêu cầu. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

* Tốt nghiệp THPT trở lên
* Tiếng Anh/Việt giao tiếp tốt
* Ngoại hình ưa nhìn
* Chăm chỉ, nhanh nhẹn, khéo léo, nhiệt tình

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:*