**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Night Auditor/** *Nhân viên kiểm toán đêm*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Finance/** *Tài chính kế toán*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Chief Accountant /** *Trưởng bộ phận kế toán*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Kiểm Tra Và Xử Lý Tình Trạng Phòng** | * Kiểm tra tình trạng phòng khách sạn.
* Điều chỉnh ngày check out với khách extend.
* Kiểm tra tình trạng phòng khách chưa check in
* Cancel booking không đến
* Cut off với các booking đảm bảo
* Kiểm lại một lần nữa trước khi cut off date, đảm bảo phòng check in, check out đúng với thực tế
 |
| **Xử Lý Hóa Đơn, Cập Nhật Chi Phí** | * Nhận hóa đơn nội bộ từ các bộ phận của khách sạn, kiểm tra chữ ký của khách và điều chỉnh các sai sót trên hóa đơn.
* Cập nhật chi tiêu viết tay, hóa đơn vào tài khoản nợ của khách.
* Cập nhật, kiểm tra, in và lưu trữ chi phí điện thoại khách sử dụng trong ngày.
* Sắp xếp, lưu trữ các hóa đơn nội bộ hợp lý, khoa học.
 |
| **Kiểm Tra Hạn Mức Nợ Của Khách** | * Hàng ngày thực hiện việc kiểm tra giới hạn nợ của khách, đảm bảo các chi phí khách đã sử dụng nằm trong giới hạn nợ cho phép (Đặc biệt với khách thanh toán bằng tiền mặt để tránh tình trạng khách rời đi mà không thanh toán.)
* Lưu ý những trường hợp khách vượt quá giới hạn nợ, thông báo Trưởng bộ phận lễ tân có hướng xử lý.
 |
| **Thực Hiện Quy Trình Đóng Ngày** | * Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ trên, nhân viên kiểm toán đêm thực hiện quy trình đóng ngày hiện tại, chuyển sang ngày mới. Định kỳ phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra toàn bộ khách sạn, đặc biệt là những vấn đề liên quan đế hệ thống điện, các máy móc thiết bị…
* Tham gia các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ khi được khách sạn tạo điều kiện.
* Làm các báo cáo công việc theo quy định và tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan.
* Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên yêu cầu.
 |
| **Thực Hiện Lưu Dữ Liệu Vào Hệ Thống** | * Thực hiện lập danh sách khách dự kiến check-in vào ngày hôm sau.
* Tách hóa đơn chi phí với loại phòng khách do hãng lữ hành hoặc công ty thanh toán, xác định những khoản chi phí khách tự chi trả.
* Tiến hành lập và chuyển hóa đơn cho khách yêu cầu check-out nhanh.
 |
| **Lập Các Báo Cáo Và Gửi Đến Quản Lý, Bộ Phận Liên Quan** | * Báo cáo công suất phòng trong ngày.
* Báo cáo chi phí bộ phận lễ tân trong ngày.
* Báo cáo doanh thu trong ngày của khách sạn.
* Báo cáo tình hình check-in, check-out trong ngày
* Kiểm toán đêm có thể phải in thêm báo cáo khác theo quy định riêng của mỗi khách sạn và gửi đến quản lý và các bộ phận liên quan.
 |
| **Các Công Việc Khác** | * Chủ động đề xuất những ý tưởng nâng cao hiệu quả công việc cho nhân viên kiểm toán đêm.
* Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ khi được khách sạn tạo điều kiện.
* Làm các báo cáo công việc theo quy định và tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan.
* Thực hiện các công việc khác khi được quản lý cấp trên yêu cầu.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc kiểm toán đêm, để đảm nhiệm vị trí này, ban phải tốt nghiệp trung cấp/cao đẳng/ đại học chuyên ngành kế toán hoặc các chuyên ngành liên quan.

* Có kinh nghiệm xử lý tiền mặt, nghiệp vụ kế toán và các nhiệm vụ hành chính
* Tiếng Anh giao tiếp, đọc hiểu
* Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
* Nắm vững các nghiệp vụ kế toán.
* Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán và phần mềm quản lý khách sạn
* Nhanh nhẹn, hoạt bát, có tinh thần trách nhiệm cao.
* Trung thực, cẩn thận, nhiệt tình, năng động, hòa đồng, thân thiện.
* Có khả năng chịu áp lực công việc.

 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:*