**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Food Runner/** *Nhân viên tiếp thực*

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

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: F&B Supervisor/** *Giám sát bộ phận ẩm thực*

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

**Chuẩn Bị Các Loại Nước Chấm, Nước Sốt, Chanh, Ớt Cần Thiết Cho Các Món Ăn**

* Đảm bảo nước chấm, nước sốt được pha theo tỷ lệ chuẩn của nhà hàng.
* Nhờ nhân viên bếp của nhà hàng kiểm tra lại mùi vị.
* Bảo quản các loại nước chấm, nước sốt theo quy định của nhà hàng.

**Tiếp Nhận Order Từ Bộ Phận Phục Vụ Chuyển Vào**

* Kiểm tra và xác nhận thông tin order từ nhân viên phục vụ.
* Giao cho bếp trưởng phân chia việc chế biến món ăn.

**Chuyển Món Ăn Từ Khu Vực Bếp Ra Khu Vực Tiếp Thực**

* Kiểm tra chất lượng món ăn trước khi phục vụ khách.
* Chuyển món ăn một cách cẩn thận, đảm bảo món ăn vẫn giữ nguyên hương vị, không bị đổ, vỡ.
* Báo cho nhân viên phục vụ được biết để họ tiến hành phục vụ khách.
* Đảm bảo món ăn được phục vụ đúng bàn, đúng thứ tự gọi món, đúng loại nước sốt, nước chấm kèm.

**Bổ Sung Các Loại Nước Chấm, Nước Sốt Khi Thực Khách Yêu Cầu Thêm**

**Nắm Bắt Thông Tin Về Các Món Ăn Từ Bộ Phận Bếp**

* Theo dõi quá trình chế biến món ăn của bộ phận bếp để nắm những thông tin về thành phần nguyên liệu, phương pháp chế biến…
* Chỉ trả lời khách khi biết chắc đó là câu lời đúng, có thể xác nhận lại thông tin với bộ phận bếp.

**Kiểm Tra Lại Bao Bì, Hộp Thức Ăn Mang Về Của Khách**

**Đảm Bảo Khu Vực Ra Món Ăn Luôn Sạch Sẽ**

**Hỗ Trợ Các Bộ Phận Liên Quan**

* Hỗ trợ nhân viên phục vụ khi nhà hàng đông khách.
* Phối hợp với phục vụ, thu ngân, bếp và quản lý nhà hàng khi khách yêu cầu hủy món, tính tiền.

**Thực Hiện Các Công Việc Khác Khi Có Yêu Cầu Của Trưởng Bộ Phận.**

**Requirements/***Yêu cầu:*

* Tốt nghiệp THPT trở lên
* Chịu khó, nhanh nhẹn, sức khỏe tốt,
* Yêu thích công việc nhà hàng khách sạn.
* Biết tiếng Anh là một lợi thế.

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:*