**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Uniform and Linen Attendant/** *Nhân viên đồng phục và đồ vải*

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

**REPORT TO /***Báo cáo cho* **: Executive Housekeeper /** *Trưởng bộ phần buồng phòng*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm 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*

* Maintains the entire linen / uniform room in a clean and orderly manner.

*Duy trì phòng đồ vải / đồng phục ở trạng thái sạch sẽ và ngăn nắp.*

* Separate uniform by departmental

*Phân loại đồng phục theo từng bộ phận*

* Reports any losses and damages of linen, supplies or uniforms to the Linen Supervisor.

*Báo cáo bất kỳ vấn đề mất mát, hư hỏng của đồ vải, việc cung cấp hàng hoặc là đồng phục có vấn đề lên Giám sát*

* Checks uniforms for imperfections and sends them to repair if necessary.

*Kiểm tra đồng phục để phát hiện ra lỗi rồi gửi chúng đi sửa nếu cần thiết*

* Issues new uniforms to new staff, following the order from the Administration office. Obtains a signature from the new staff.

*Phát đồng phục đến nhân viên mới, tuân thủ trình tự từ Văn phòng hành chính. Duy trì việc ký nhận từ nhân viên mới.*

* When the employee’s contract is terminated, ensures the return of the complete uniform before approving their issuance slip.

*Khi hợp đồng của nhân viên chấm dứt, bảo đảm trả đầy đủ đồng phục trước khi đồng ý ký xác nhận cho họ ra.*

* Informs the Linen Supervisor in case of uniform/linen abuse.

*Thông báo Giám sát trong trường hợp lạm dụng đồng phục, hàng vải (sử dụng sai mục đích).*

* Collect dirty linen in all pantry and maid cart, separate them by kind of linen, status of dust/stain

*Thu gom hàng vải bẩn ở các kho và xe đẩy của nhân viên làm phòng, phân loại theo từng loại hàng và từng loại vết bẩn*

* Deliver clean linen to all pantry/store

*Phân bổ hàng vải sạch về các kho*

* Control the quantity of linen/uniform sending out for washing, make sure no missing or damaging

*Kiểm soát số lượng hàng vải/đồng phục gửi giặt ngoài, đảm bảo không có mất hay hư hỏng*

* Assists the Linen Supervisor in the monthly linen/uniform inventory.

*Hỗ trợ Giám sát buồng phòng trong việc kiểm kê đồng phục/ đồ vải hàng tháng.*

* Repairs staff uniforms, linen and guest items upon request.

*Sửa đồng phục nhân viên, đồ vải và quần áo của khách khi có yêu cầu.*

* Keeps the sewing machine clean, oiled and in good working condition.

*Giữ máy may sạch sẽ, tra dầu và ở điều kiện tốt.*

* 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*

* Basic English communication

*Tiếng Anh giao tiếp cơ bản*

* Great personality and positive attitude

*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:*