

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Job Title:** | | Mini-Bar Runner  Nhân viên phụ trách Mini-Bar | |
| **Department:** | | Housekeeping  Buồng Phòng | |
| **Report to:** | | Executive Housekeeper  Trưởng Bộ phận Buồng phòng | |
| **Verified by:** | | Trưởng Bộ phận Buồng phòng | |
| **Date:** | | March 11, 2021 | |
| **JOB PURPOSE** | | | |
| Responsible for controlling Mini-Bar items in guest rooms and in Mini-Bar store as well.  *Chịu trách nhiệm quản lý các mặt hàng Mini-Bar trong các phòng khách và trong kho Mini-Bar.*  Responsible for communications within Housekeeping and between Housekeeping and Front Office or other hotel departments regarding guest requests, guest departure, room changes, necessary repairs and other matters; for rendering secretarial and clerical services for Housekeeping.  *Chịu trách nhiệm giữ mối liên lạc giữa bộ phận buồng phòng với bộ phận lễ tân hoặc các bộ phận khác trong khách sạn liên quan đến các yêu cầu của khách như khách trả phòng, đổi phòng, các yêu cầu sửa chữa và các vấn đề khác; làm các công việc của nhân viên trực điện thoại văn phòng của bộ phận buồng phòng.* | | | |
| **PERFORMANCE REQUIREMENTS** | | | |
| **Technical** | * Computer using / *Sử dụng máy vi tính* * Creating documents / *Soạn văn bản* | | |
| **Behavioral** | * Be polite, helpful, responsible, honest.   *Lịch sự. nhiệt tình, có trách nhiệm, trung thực.*   * Corporate with and support other departments when needed   *Hợp tác và hỗ trợ các bộ phận khác khi cần thiết.* | | |
| **JOB RESPONSIBILITIES** | | | |
| 1. Receives and records all telephone calls, distributes the informations to the person concerned. Receives guest telephone calls and maintains a message logbook to keep track of all guest requests and other things to be done. Periodically checks whether work has been accomplished; follows up whenever necessary.   *Nhận và vào sổ tất cả các cuộc điện thoại, chuyển thông tin đến những người có liên quan. Nhận điện thoại của khách, vào sổ, kiểm tra, theo dõi xem các yêu cầu đã được thực hiện đến đâu.*   1. Receives information from Front Office regarding guests, such as expected arrivals, VIPs and group arrivals; informs Housekeeping personnel concerned so they can take appropriate action.   *Nhận các thông tin từ bộ phận lễ tân liên quan đến khách như: Thông tin khách đến, phòng VIP đến trong ngày,… thông báo cho nhân viên bộ phận buồng phòng liên quan để có sự chuẩn bị kịp thời.*   1. Coordinates with Front Office in verifying room discrepancies.   *Phối hợp với lễ tân trong việc kiểm tra các phòng chênh lệch với hệ thống.*   1. Coordinates Front Office and Housekeeping in checking Mini-Bar and equipments in guest rooms.   *Phối hợp với Lễ tân và Buồng phòng trong việc kiểm tra phòng và mini-bar khi khách trả phòng.*   1. Makes Daily & Monthly Mini-Bar report and send to Chief Accountant accordingly.   *Làm báo cáo Mini-Bar hàng ngày & hàng tháng và gửi cho Kế toán trưởng.*   1. Controls expiry date of all Mini-Bar items. Changes or transfers to F&B one month before expiry date for the items with 6 months using term; two months before expiry date for the items with 12 months using term.   *Kiểm soát hạn sử dụng của các mặt hàng Mini-Bar. Đổi hoặc chuyển giao nội bộ cho bộ phận Nhà hàng. Đối với các mặt hàng có thời hạn sử dụng sáu tháng, phải đổi hoặc chuyển giao trước một tháng; đối với các mặt hàng có thời hạn sử dụng 12 tháng, phải đổi hoặc chuyển giao trước hai tháng.*   1. Cotrol Mni-Bar items in the store and raise purchase request if it is necessary.   *Kiểm soát các mặt hàng Mini-Bar trong kho và làm yêu cầu mua nếu cần.*   1. Control amenities in HK store, do inventory and raise purchase request or store request accordingly.   *Kiểm soát các đồ dùng miễn phí đặt trong phòng khách; kiểm kê và làm yêu cầu hàng kho hoặc mua cho phù hợp.*   1. Coordinates with Front Office, Housekeeping in providing extra guest request items..   *Phối hợp với lễ tân, buồng phòng trong việc cung cấp các đồ dùng khi khách yêu cầu thêm.*   1. Receives and records reports from Housekeeping sections regarding missing, defective or damaged equipment; prepares maintenance and work orders and sends same to Engineering.   *Nhận và làm báo cáo các đồ dùng, trang thiết bị bị hỏng, mất; gửi yêu cầu sửa chữa đến bộ phận kỹ thuật.*   1. Makes drafts routine/monthly or simple correspondence reports for Housekeeping for approval of superior; maintains files of same.   *Làm các báo cáo hàng ngày / tháng của bộ phận Buồng phòng hoặc các thông báo, thư từ đơn giản, trình cấp trên duyệt; lưu các báo cáo, thông báo vào các cặp tài liệu.*   1. Administrates Lost and Found service of Housekeeping.   *Chịu trách nhiệm nhận, vào sổ, quản lý và trả lại các đồ vật Thất lạc & Tìm thấy.*   1. Sends, receives, checkes guest laundry items correctly, carefuly and returns to right room number. In case of missing item, missing button, torn, color fade, threads busted ect… a garment notice form should be made and sent to guest room before washing.   *Gửi, nhận, kiểm tra đồ giặt là của khách cẩn thận, đúng số lượng và trả đúng số phòng. Nếu đồ giặt của khách bị thiếu, đứt cúc, rách, mất màu, bật chỉ,… phải gửi thông báo cho khách trước khi gửi đi giặt.*   1. Sees to cleanliness and maintenance of work area and equipments.   *Giữ vệ sinh văn phòng và các trang thiết bị trong văn phòng sạch sẽ.*   1. Performs duties common to all rank-and-file and non-supervisory personnel and other duties as may be assigned.   *Hoàn thành tốt tất cả các công việc nêu trên không cần giám sát, nhắc nhở và thực hiện thêm các công việc khác có thể giao thêm.* | | | |
| **To summarize, it is not the intention of this Job Description to limit the scope or responsibilities of the above-mentioned, but to highlight the most important aspects of your position. It is essential that all employees are committed to their jobs and the success of the enterprise, and maintain a willingness to accept total flexibility of jobs and duties throughout the Hotel.**  ***Tóm lại, bản mô tả công việc này không nhằm giới hạn phạm vi và trách nhiệm của bạn đối với các nhiệm vụ nêu trên mà chỉ nhấn mạnh tới các nhiệm vụ chính bạn phải đảm đương. Điều cốt yếu là bạn phải cam kết hoàn thành tốt các phần việc của mình, đảm bảo sự thành công của khách sạn và sẵn sàng nhận thêm các nhiệm vụ khác.*** | | | |
| **TRAINING PROVIED BY DEPARTMENT** | | | |
| - Training on job | | | |
| **JOB SPECIFICATION** | | | |
| **Educational Level** | | | Tertiary education |
| **Language Proficiency** | | | English |
| **Skills** | | | Communication |
| **Experience** | | | Personnel administration if yes |
| **Certificates Required** | | | Foreign Languages and Personnel Administration if yes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Job description**  **Reviewed & Approved**  (Name & Signature – HOD) | **Reviewed & Approved**  (Name & Signature – HR) | **Reviewed & Approved by**  (Name & Signature – GM) |
|  |  |  |

*The below is to ensure that a clear discussion is held between the Manager and Staff and the job role clearly explained.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date Discussed | Agreed by  (Name & Signature) | Supervised by  (Name & Signature) |
|  |  |  |