**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Laundry Supervisor/** *Giám sát giặt là*

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

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Laundry Manager/** *Quản lý bộ phận giặt là*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Chuẩn bị lịch làm việc của nhân viên** | * Xếp lịch cho nhân viên phù hợp với nhu cầu công việc của Bộ phận cũng như của Khách sạn. * Nắm rõ các chương trình đặc biệt và các sự kiện diễn ra trong Khách sạn để phân bổ công việc cho nhân viên được phù hợp đảm bảo năng suất và chất lượng. * Chuẩn bị kế hoạch công việc hàng tuần trình Trưởng bộ phận duyệt. * Theo dõi công việc của khu giặt là hàng ngày. * Hướng dẫn nhân viên giải quyết các sự cố có thể xẩy ra trong công việc hàng ngày để tạo thói quen làm việc phù hợp đáp ứng tiêu chuẩn của Bộ phận. * Giải quyết các vấn đề khiếu nại và yêu cầu của khách liên quan đến Bộ phận. |
| **Quản lý toàn bộ khu giặt là, giám sát và kiểm soát các hoạt động giặt là** | * Đào tạo và giám sát nhân viên giặt là có hệ thống đảm bảo nhân viên có được kỹ năng cần thiết để thực hiện công việc của họ hiệu quả. * Đảm bảo nhân viên của Bộ phận hiểu và làm việc theo chính sách và qui định của Khách sạn. * Đảm bảo các đồ giặt của khách và nhân viên đạt tiêu chuẩn. * Sẵn sàng đáp ứng đồ vải khăn, ga luôn sạch sẻ và được là phẳng. * Sửa chữa áo quần của khách khi có yêu cầu. * Sử dụng hóa chất đúng và hợp lý, tẩy điểm các vết bẩn khó loại bỏ trước khi cho vào máy giặt đồng loạt. * Đối với áo quần của khách phải tuân thủ các ký hiệu trên nhãn mác, cấm sử dụng lẫn lộn hóa chất và để hóa chất gần đồ vải hoặc kim loại. * Thường xuyên kiểm tra các bình đựng hòa chất nhằm đảm bảo các bình đựng hóa chất không bị thủng hoặc rò rỉ, nhãn mác còn nguyên vẹn. * Cấm sang chiết hóa chất khi nhãn mác trên bình đã bị mất hoặc vào các bình đựng không đúng chủng loại. * Đảm bảo toàn bộ đồ vải bị hư hỏng được chuyển về phòng quản lý đồ vải để sửa chữa hoặc loại bỏ. |
| **Duy trì vệ sinh, an toàn và hiệu quả** | * Hàng ngày kiểm tra toàn bộ khu vực giặt là để đảm bảo toàn bộ khu vực luôn gọn gàng, sạch đẹp. * Kiểm soát và thống kê sự tiêu thụ hóa chất theo yêu cầu. * Có trách nhiệm duy trì, bảo dưỡng máy móc định kỳ và làm vệ sinh máy móc hàng ngày. Đảm bảo máy luôn hoạt động tốt. * Sửa chữa khâu vá đồ vải bị rách hoặc bị sút chỉ. * Chịu trách nhiệm xử lý cẩn thận hóa chất để tránh sự cố đổ vỡ, cháy nổ. * Xây dựng qui trình kiểm tra hàng tồn kho, lưu trữ hàng theo qui định. |
| **Dịch vụ khách hàng** | * Có mặt tại văn phòng bộ phận trước 5 phút nhận bàn giao ca. * Đáp ứng yêu cầu của khách trong vòng 5 phút. |
| **Tiết kiệm chi phí của bộ phận** | * Hướng dẫn nhân viên của bộ phận thực hiện nghiêm túc việc tiết kiệm chí phí bao gồm điện, nước, hóa chất cũng như đảm bảo các quy trình bảo trì, bảo dưỡng, chăm sóc máy móc và dụng cụ lao động. |
| **Báo cáo và nhiệm vụ khác** | * Báo cáo mọi hỏng hóc đã được sửa chữa và chưa sửa chữa vào sổ giao ca để ca sau tiếp tục theo dõi. * Báo cáo đầy đủ về những phàn nàn và yêu cầu của khách liên quan đến Bộ phận, những việc đã giải quyết và những việc còn tồn đọng. * Báo cáo về mức tiêu thụ hóa chất theo định kỳ hàng tháng và năm, chịu trách nhiệm quản lý về tài chính của bộ phận giặt là. * Thực hiện các công việc khác được Trưởng bộ phận giao để hỗ trợ sự phát triển của Bộ phận cũng như Khách sạn. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc Giám sát giặt là, để đảm nhiệm vị trí này bạn cần có bằng tốt nghiệp THPT trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ buồng phòng.

* Đã có kinh nghiệm làm việc ở vị trí dự tuyển hoặc vị trí tương đương trong môi trường khách sạn chuyên nghiệp
* Kỹ năng giám sát
* Tiếng Anh giao tiếp
* Kỹ năng quản lý và tổ chức
* Trung thực và chăm chỉ
* Có khả năng làm việc theo ca, chịu áp lực và làm việc thêm giờ

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:*