

I. Nhân viên Lễ tân khách tiết

| | |
|--|---|
| Vị trí công việc: Nhân viên Lễ tân khách tiết | Vị trí quản lý trực tiếp: Phụ trách Ban quản lý vận hành |
| Bộ phận: Ban QLVH | Mã công việc: |
| Phòng/ Trung tâm: Trung tâm Quản lý và Kinh doanh Dịch vụ PVI | Lần ban hành: 01 |
| Khối Ban/ Đơn vị: PVI Holdings | Cấp bậc nội bộ: |

A. Các yêu cầu

| | |
|--------------------------------------|--|
| Trình độ học vấn/ Chuyên môn: | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp PTTH trở lên, - Có nghiệp vụ Khách sạn/ du lịch/ Lễ tân |
| Kinh nghiệm liên quan: | <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên có kinh nghiệm Lễ tân, chăm sóc khách hàng hoặc các dịch vụ hướng dẫn Khách hàng, khách sạn. - Ít nhất 02 năm kinh nghiệm hoặc được đào tạo nghiệp vụ liên quan, |
| Phẩm chất/ Thái độ làm việc: | <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, cầu tiến, tinh thần trách nhiệm cao, ý thức dịch vụ và tuân thủ tốt |
| Các kỹ năng cơ bản: | <ul style="list-style-type: none"> - Vi tính văn phòng (Word, Excel, Outlook), - Kỹ năng lắng nghe, đặt câu hỏi, trình bày tốt. Biết phân tích số liệu cơ bản, - Khả năng đọc hiểu, lắng nghe, phân tích cơ bản, trình bày tốt, soạn thảo văn bản, báo cáo. Tiếp nhận và giải quyết vấn đề tốt. |

B. Chức năng, nhiệm vụ

- Thực hiện các nghiệp vụ Lễ tân trong công tác đón tiếp khách hàng, đối tác đến làm việc tại các tầng Ban lãnh đạo .
- Thực hiện cung cấp dịch vụ tổng hợp cho Khách hàng và nội bộ PVI Holdings, PVI Insurance và PVI Reinsurance bao gồm:
 - + Tham gia hỗ trợ các chương trình sự kiện khi được phân công.
 - + Chuẩn bị hoa, quả, trà nước..... theo lịch, định kỳ hoặc khi có yêu cầu .
- Kiểm tra, kiểm soát , đảm bảo khu vực làm việc: Quầy lễ tân, Pantry, các phòng lãnh đạo luôn sạch sẽ theo yêu cầu.

- Đảm bảo tiếp nhận và trang trí hoa tại các khu vực theo đúng qui định
- Tiếp nhận thư từ, bưu kiện theo quy định , nội quy của tòa nhà.
- Báo cáo kịp thời đến các bộ phận chức năng và Ban lãnh đạo các phát sinh hoặc sự cố xảy ra tại các khu vực, phòng, tầng.... trong phạm vi quản lý.
- Ghi chép sổ nhật ký công việc hàng ngày và thực hiện báo cáo theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.
- Đề xuất, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm các ý kiến nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ
- **Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phạm vi quyền hạn, trách nhiệm và sự phân công**

Có hiệu lực từ:

Xác nhận: