**THÔNG TIN YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

1. **YÊU CẦU CHUNG:**
2. Vị trí tuyển dụng: Lễ tân sảnh tòa nhà PVI.
3. Kinh nghiệm làm việc: Ưu tiên có kinh nghiệm lễ tân, CSKH ..
4. Trình độ học vấn: Tốt nghiệp PTTH trở lên.
5. Mô tả tóm tắt công việc vị trí cần tuyển dụng:

* Tiếp đón Lãnh đạo, khách đến giao dịch, liên hệ làm việc tại Tòa nhà.
* Nắm vững nghiệp vụ, quy định Tòa nhà, hiểu về Tòa nhà để hướng dẫn, trả lời thắc mắc từ phía khách hàng, chỉ dẫn thông tin liên hệ để lấy thông tin (nếu có thể và được phép).
* Chịu trách nhiệm quản lý các công việc tiền sảnh như: trả lời điện thoại, chuyển cuộc gọi, nhận tin nhắn, bảo đảm rằng khu vực làm việc của Lễ tân cũng như tiền sảnh luôn luôn sạch sẽ, quản lý các thông báo của Ban quản lý vận hành tại các sảnh.
* Giữ thông tin liên lạc để phối hợp, hỗ trợ các bộ phận trong công tác vận hành tòa nhà.
* Luôn trau dồi kiến thức xử lý các tình huống khẩn cấp trong tòa nhà theo quy trình
* Kiểm soát khách ra vào, vận chuyển hàng hóa ra/vào, đảm bảo phát hiện và thông báo kịp thời các vấn đề liên quan đến an ninh, an toàn tại Tòa nhà.
* Chăm sóc khách hàng: Tiếp nhận, theo dõi, xử lý các thông tin phản ảnh từ khách thuê qua các kênh.
* Luôn giữ thái độ thân thiện và vui vẻ đối với khách hàng và trong công việc.
* Kiểm tra toàn bộ khu vực sảnh: An ninh, vệ sinh, trang thiết bị tài sản; Lau dọn quầy lễ tân; Công cụ, dụng cụ, tài liệu đầy đủ.
* Báo cáo trực tiếp công việc hàng ngày/hàng tuần cho quản lý trực tiếp, phụ trách Phòng QLVH theo quy định.
* Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm

1. **YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG**

1. Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp thông thường

2. Tin học: Thành tạo Word, Excel

1. **YÊU CẦU PHẨM CHẤT**

* Tinh thần học hỏi
* Ý thức tuân thủ kỷ luật
* Chịu được áp lực công việc
* Tinh thần hợp tác trong công việc