**Mô tả chi tiết công việc thư ký bếp!**

\* Mô tả công việc

- Báo cáo tình hình kinh doanh của các nhà hàng ngày hôm trước, thông báo cho Bếp trưởng điều hành những thông tin có liên quan đến bộ phận Bếp

- Giúp Bếp trưởng đưa các công văn hoặc lệnh miệng cho các Trưởng bếp, bếp phó có liên quan

- Soạn thảo các văn bản

- Gởi mail, tài liệu theo lệnh của Bếp trưởng điều hành

- Là cầu nối thông tin giữa bộ phận Bếp với các bộ phận khác, với các bếp trong khách sạn

- Sắp xếp thời gian các cuộc hẹn cho Bếp trưởng điều hành và lên lịch làm việc (theo ý Bếp trưởng) trong ngày.

- Thực hiện các công việc khác di Bếp trưởng, Bếp phó giao phó

\* Quyền lợi được hưởng

- Mức lương theo thỏa thuận;

- Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định;

- Các chế độ khác theo Quy định của Công ty.

**Kinh nghiệm/Kỹ năng chi tiết**

- Có kỹ năng vi tính văn phòng tốt / Có khả năng sử dụng phần mềm

- Giao tiếp tốt tiếng anh

- Chịu được áp lực công việc

- Chịu khó , ham học hỏi , có tinh thần cầu tiến

**Mô tả**

* Ngành nghề việc làm:
* Cấp bậc: Nhân viên
* Nơi làm việc:
* Trình độ học vấn: Trung cấp
* Mức kinh nghiệm: 0-1 năm kinh nghiệm
* Loại công việc: Toàn thời gian cố định
* Giới tính: Nam/Nữ