**MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KHÁNH TIẾT**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Thực hiện công tác lễ tân hàng ngày tại trụ sở chính bao gồm: chào đón trọng thị, hướng dẫn chu đáo cho khách hàng và đối tác đến giao dịch và làm việc tại Tập đoàn.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, đặt tiệc chiêu đãi, thu xếp, bố trí và phục vụ các cuộc họp hàng ngày của các Phòng/Ban tại Trụ sở chính, các cuộc họp định kỳ (và đột xuất) như Đại hội đồng cổ đông, các cuộc họp với các đối tác tại Trụ sở chính của Tập đoàn, hội nghị, hội thảo, các buổi lễ, các lớp tập huấn và các buổi sinh hoạt chung khác của Tập đoàn.

- Chịu trách nhiệm chính phục vụ lễ tân khánh tiết cho HĐQT và Ban TGĐ tại Trụ sở Tập đoàn.

- Hỗ trợ công tác lễ tân khánh tiết cho các sự kiện tại các khu quần thể nghỉ dưỡng, công ty con/đơn vị thành viên.

- Nhận và chuyến phát thư trong Tập đoàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Văn phòng Tập đoàn

**YÊU CẦU ỨNG VIÊN**

- Nữ - chiều cao từ 1m60, Nam - chiều cao từ 1m70, ngoại hình khá, ưa nhìn, dễ mến

- Giao tiếp Tiếng Anh tốt (Biết thêm ngoại ngữ khác là một lợi thế)

- Khả năng giao tiếp tốt, khả năng giải quyết tình huống tốt, kỹ năng chăm sóc khách hàng, tạo thiện cảm

- Kỹ năng sắp xếp công việc nhanh gọn, hiệu quả, linh hoạt

- Kỹ năng làm việc nhóm, chủ động hợp tác, phối hợp tốt với các bộ phận liên quan trong công ty

- Ưu tiên ứng viên làm việc trong những tổ chức lớn

- Gửi CV đính kèm ảnh chân dung gần nhất

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Văn phòng làm việc hiện đại, năng động

- Được hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ chuyên nghiệp

- Được tham gia các sự kiện kết nối hoạt động, chương trình Teambuilding hàng năm của Công ty

- Chế độ đãi ngộ hấp dẫn

- Có nhiều cơ hội thử thách và phát triển