



JOB DESCRIPTION BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Title: Receptionist <i>Chức Danh: Nhân viên Lễ Tân</i>	Department: Front Office <i>Bộ Phận: Tiền sảnh</i>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

MAIN RESPONSIBILITIES - NHIỆM VỤ CHÍNH:

- Carry out check - in and check – out process.
Thực hiện quy trình nhận phòng (check-in) và trả phòng (check-out)
- Update occupancy & unit status details on the computer system, giving copies to authorized parties.
Cập nhật tình trạng phòng và tình trạng căn hộ trên hệ thống máy tính, cung cấp bản sao cho các bên được ủy quyền.
- Check and register any tenant’s visitors, ensuring that the necessary details are obtained, i.e., passport, ID card, etc.
Kiểm tra và đăng ký khách đến thăm của người thuê, đảm bảo thu thập đầy đủ thông tin cần thiết như hộ chiếu, CMND/CCCD, v.v
- Receive all complaints/ requests from tenants and forward to relevant departments or report directly to Line Manager. Keep tracking of the cases until it is resolved.
Tiếp nhận mọi khiếu nại/yêu cầu từ người thuê và chuyển đến các bộ phận liên quan hoặc báo cáo trực tiếp cho quản lý trực tiếp. Theo dõi các trường hợp cho đến khi được giải quyết.
- Answer the telephone promptly and clearly in a courteous and friendly manner.
Trả lời điện thoại nhanh chóng, rõ ràng với thái độ lịch sự và thân thiện.
- Follow up, record, read, process information within authority and keep the FO Logbook up to date daily.
Theo dõi, ghi chép, đọc và xử lý thông tin trong phạm vi thẩm quyền, đồng thời cập nhật sổ nhật ký FO hằng ngày.
- Prepare any key cards for the next day’s tenant arrivals
Chuẩn bị thẻ chìa khóa cho khách đến vào ngày hôm sau.
- Receive tenant’s payment and issue a proper receipt
Nhận thanh toán từ người thuê và xuất biên lai hợp lệ.
- Perform other tasks as requested by Line Manager.
Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

JOB REQUIREMENTS - YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Good at English, fluent communication skills
Tiếng Anh giao tiếp trôi chảy
- Graduated from college/university in related field
Tốt nghiệp các trường Cao đẳng/ Đại học liên quan

Công ty Savills Phú Mỹ Hưng
102 Nguyễn Lương Bằng, Phường Tân Mỹ, Thành phố Hồ Chí Minh

- At least 6 months experience in similar role is an advantage, freshers are welcomed
Ưu tiên có kinh nghiệm từ 6 tháng trở lên, chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo
- Able to work in shifts: Shift 1: 6am-2pm, Shift 2: 2pm-10pm, or Shift 3: 10pm-6am (if required)
Có thể làm xoay ca: C1: 6h00 – 14h00, C2: 14h00 – 22h00, C3: 22h00 – 6:00 (nếu cần thiết)

BENEFITS – QUYỀN LỢI:

- Monthly income: up to VND 8,400,000
Mức thu nhập hàng tháng: 8.400.000 đồng
- Compulsory Insurances calculated on full gross salary
Đóng đầy đủ các loại bảo hiểm bắt buộc trên 100% lương cơ bản
- 13th salary, review and reward according to KPIs
Lương tháng 13 + thưởng KPI
- Gifts on special holidays & occasions – New years, Mid-Autumn, Birthday,...
Quà vào các dịp Lễ, Tết theo chính sách của công ty
- Clear growth and promoted opportunities
Cơ hội thăng tiến và phát triển cùng công ty

CONTACT – THÔNG TIN LIÊN HỆ:

Email: HR-TAOfficer@savills.com.vn

Số điện thoại: 0798 651 230 (Ms. Hoa)