

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÂN VIÊN LỄ TÂN, TẠP VỤ,
QUẢN LÝ PHÒNG HỌC**

I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
VỊ TRÍ	NHÂN VIÊN LỄ TÂN, TẠP VỤ, QUẢN LÝ PHÒNG HỌC	Số lượng	01
Bộ phận	Hành chính-Tổng hợp-Tài chính	Người quản lý	Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc Trung tâm
Hình thức công việc	Toàn thời gian cố định	Thời gian làm việc	8h/ngày; theo yêu cầu
II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Nhiệm vụ chính	<ol style="list-style-type: none">Giúp việc cho Ban lãnh đạo đơn vị trong công tác lễ tân, vệ sinh môi trường, phòng học, cơ quan.Thực hiện công việc đảm bảo vệ sinh phòng làm việc của Ban Giám đốc Trung tâm, phòng họp, phòng học và các khu vệ sinh của tòa nhà.Kiểm tra điện, nước tại phòng họp, phòng học, khu công cộng khác vào đầu giờ và cuối giờ làm việc.Trực ban, xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến tạp vụ, phòng học trong quá trình lớp học được tổ chức trong và ngoài giờ hành chính tại Trung tâm.Ghi nhận các yêu cầu của cán bộ, nhân viên Trung tâm về vấn đề tạp vụ vệ sinh và báo ngay cho nhà cung cấp để được giải quyết.Phối hợp với cán bộ bảo vệ xử lý các vấn đề phát sinh về điện, nước, điều hòa, vệ sinh, phòng chống cháy nổ....Tiếp đón, hướng dẫn khách đến làm việc tại đơn vị.Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.		
Báo cáo	Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp (tuần/tháng)		
Quyền hạn được giao	<ul style="list-style-type: none">Được chủ động thực hiện các công việc được giao nhưng trong quá trình thực hiện phải tuân thủ theo đúng các quy định, quy chế của đơn vị.Được đề xuất ý kiến với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.		
Quyền lợi	- Được hưởng mức lương theo quy định.		

	- Hưởng đầy đủ các chính sách phúc lợi của Trung tâm theo quy chế lương, thưởng		
III. ĐIỀU KIỆN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ NĂNG CÔNG VIỆC			
Trình độ/Bằng cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp THPT trở lên - Có chứng chỉ lễ tân (nếu cần) - Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm trong cùng lĩnh vực 		
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Cầu thị, học hỏi, am hiểu về công tác lễ tân, phục vụ. - Năng động sáng tạo, nhiệt tình với công việc. - Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm trong xử lý vấn đề và chịu được áp lực công việc - Trung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ trong công việc; hòa nhã, đoàn kết với các thành viên khác trong đơn vị. 		
IV. YÊU CẦU KHÁC			
Giới tính	<input type="checkbox"/>	Nam	<input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Cả hai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Trung tá Nguyễn Thị Phương Lan