

## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

<b>A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG</b>	
<b>1. Tên đơn vị:</b>	<b>CN CÔNG TY TNHH THANH LỄ - KHÁCH SẠN THE MIRA</b>
<b>2. Địa chỉ:</b>	555B ĐL Bình Dương, P. Hiệp Thành, Tp. TDM, Bình Dương
<b>3. Điện thoại:</b>	(0650) 3678888
<b>4. Website:</b>	<a href="http://themirahotel.com.vn/">http://themirahotel.com.vn/</a>
<b>B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG</b>	
<b>1. Công việc/chức danh:</b>	Nhân viên giám sát nhà hàng
<b>2. Số lượng:</b>	05
<b>3. Mô tả công việc:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong ca làm việc khi vắng mặt Quản Lý</li><li>2. Đảm bảo rằng tủ ly và bàn làm việc/ trạm được giữ sạch sẽ tại mọi thời điểm</li><li>3. Đảm bảo tất cả các khăn trải bàn, bàn, ghế, thiết bị dịch vụ, tức là tất cả xe đẩy, khay, đồ rỗng và bộ dao nĩa và các vật dụng nhỏ được sử dụng một cách chính xác và được giữ trong điều kiện sạch sẽ và báo cáo của các khiếm khuyết một cách kịp thời.</li><li>4. Giám sát, phối hợp và chỉ đạo việc phục vụ đồ uống và các loại thức ăn một cách nhanh chóng, hiệu quả và nhã nhặn trong các cửa hàng của khách sạn và tiến hành một cách thích hợp.</li><li>5. Trong trường hợp vắng mặt TBP Nhà Hàng, kiểm tra và ghi lại tất cả các trung dụng phòng lưu trữ, và thông báo cho Bếp Phó Điều Hành về các sản phẩm tươi cần được bảo quản cho dịch vụ</li><li>6. Kiểm tra giấy hoạt động hàng ngày, thực đơn và đảm bảo việc thiết lập tự chọn và phân phối các mặt hàng cần thiết và thiết bị một cách phù hợp. Kiểm soát lịch làm việc của các nhân viên dịch vụ, điều chỉnh chúng cho phù hợp và đảm bảo nhân viên được thông báo về thay đổi cuối cùng</li><li>7. Kiểm tra danh sách khách trong nhà và theo dõi lượt khách dự kiến để sắp xếp tiệc và các chức năng đặc biệt.</li><li>8. Theo dõi và kiểm tra các hoạt động khuyến mãi (đêm tiệc theo chủ đề ),trang trí lối vào nhà hàng nếu được yêu cầu và phối hợp với văn phòng F&amp;B.</li><li>9. Tuân thủ tất cả các mục hướng dẫn và đảm bảo rằng nhân viên nào cũng tuân theo, tại mọi thời điểm</li><li>10. Tham gia vào dịch vụ đào tạo và các chương trình đào tạo khác liên quan đến khách sạn.</li><li>11. Đảm bảo rằng không có thức ăn nào được lấy từ nhà bếp mà không có văn kiện thích hợp hoặc đưa cho người không có thẩm quyền và báo cáo ngay lập tức bất kỳ sự bất thường nào cho TBP F&amp;B và Bếp Trưởng Điều Hành hoặc người ủy quyền của người</li></ol>

	<p>đó</p> <p>12. Trang phục chỉnh chu, gọn gàng và ngăn nắp</p> <p>13. Nghiêm chỉnh tuân thủ theo các qui định của khách sạn và các qui chế về người lao động.</p> <p>14. Thực hiện theo các chỉ thị và các công việc được giao từ Trưởng bộ phận.</p> <p>15. Tuân thủ theo các cấp thông tin và các cấp báo cáo.</p> <p>16. Duy trì các tiêu chuẩn về chất lượng dịch vụ cũng như là tác phong làm việc của khách sạn</p> <p>17. Có khả năng làm việc nhóm và hợp tác với đồng nghiệp.</p>
<b>4. Yêu cầu ứng viên:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 03 năm làm việc tại vị trí tương đương, đặc biệt là giám sát tiệc cưới hội nghị.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Hoa tốt.</li> </ul>
<b>5. Địa điểm làm việc:</b>	555B ĐL Bình Dương, P. Hiệp Thành, Tp. Thủ Dầu Một, Bình Dương.
<b>6. Thu nhập, điều kiện làm việc:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức lương: thỏa thuận.</li> <li>- Làm việc tại Khách sạn The Mira.</li> </ul>
<b>C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ</b>	
<b>1. Hồ sơ gồm:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn Xin việc.</li> <li>- Sơ yếu lý lịch.</li> <li>- Giấy khám sức khỏe.</li> <li>- Văn bằng (có sao y công chứng)</li> </ul>
<b>2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ tại Khách sạn The Mira 555B ĐL Bình Dương, P.Hiệp Thành, Tp. Thủ Dầu Một, Bình Dương.</li> <li>- Hoặc qua email: <a href="mailto:hrm@themirahotel.com.vn">hrm@themirahotel.com.vn</a></li> </ul>
<b>3. Thông tin liên hệ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ms. Thùy 0908628447</li> <li>- Email: <a href="mailto:hrm@themirahotel.com">hrm@themirahotel.com</a></li> </ul>
<b>D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP</b>	
<p>Nếu có nhu cầu tư vấn hồ sơ, sự chuẩn bị và trợ giúp về kỹ năng, các ứng viên có thể liên hệ Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM</li> <li>- Hoặc thông qua email: <a href="mailto:long.nlm@ou.edu.vn">long.nlm@ou.edu.vn</a> (Mr Long – GD Trung tâm)</li> </ul>	