

# NỘI DUNG ĐĂNG TIN TUYỂN DỤNG

## Vị trí: Nhân viên lễ tân- số lượng 01

### 1. Mô tả công việc

- Tiếp đón khách. Làm các thủ tục đăng ký và trả phòng cho khách
- Tiếp nhận và xử lý thông tin ý kiến khách hàng
- Khai báo khách tạm trú với cơ quan công an
- Thu ngân lễ tân

### 2. Tiêu chuẩn:

- Nam/nữ tuổi từ 20-35; có sức khỏe tốt hình thức đẹp duyên dáng, trung thực có trách nhiệm cao.
- Chứng chỉ nghề/trung cấp/cao đẳng chuyên ngành lễ tân/ngoại ngữ
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc
- Có kiến thức cơ bản về lễ tân khách sạn
- Sử dụng Tiếng Anh thành thạo (nghe, nói)

### 3. Hình thức tuyển dụng: phỏng vấn

### 4. Chế độ đãi ngộ, môi trường làm việc:

- Mức lương theo thỏa thuận (ML dự kiến  $\geq 4.5$  triệu)
- Các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

### 5. Hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin việc viết tay (ghi rõ điện thoại liên lạc và vị trí dự tuyển).
2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
4. Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng )
6. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ
  - Thời hạn: 15 ngày kể từ ngày đăng tin
  - Hình thức nộp hồ sơ: qua 2 hình thức
    - + Nộp trực tiếp: Chi Chi – Phòng Tổ chức Hành chính – Trung tâm Phụ nữ và Phát triển - Số 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội – Số ĐT: 0988.636.507
    - + Nộp qua email: hòm thư “ tuyendungcwd@gmail.com”