



MÔ TẢ CÔNG VIỆC HÀNH CHÁNH KIỂM TIẾP TÂN

Mã tài liệu	: BQL/EVERGROW
Phiên bản	: 01-VH
Ngày ban hành	: 04.2024

I. Thông tin chung

Chức danh	Nhân viên hành chính kiêm Tiếp tân	Thời gian làm việc	Giờ hành chính
Bộ phận	Ban quản lý tòa nhà	Địa điểm làm việc	Tòa nhà The Sarus Tòa nhà Sky Gate
Quản lý trực tiếp	Trưởng BQL	Quản lý gián tiếp	PGĐ khối vận hành

II. Mục đích công việc

- Thực hiện các công việc của nhân viên hành chính, chăm sóc khách hàng
- Giám sát các hoạt động tại tòa nhà

III. Nhiệm vụ chính

1. Áp dụng quy trình vào quản lý tòa nhà

- Thực hiện theo quy trình, biểu mẫu mà công ty đã chuyển cho tòa nhà
- Tổ chức soạn thảo văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định công ty EverGrow.
- Nhập liệu và quản lý thông tin phần mềm của công ty EverGrow theo quy định của công ty.

2. Công việc giám sát nhà thầu phụ

- Trực tiếp giám sát các dịch vụ, nhà thầu làm việc trong tòa nhà. Giám sát theo kế hoạch được duyệt từ Trưởng BQL đối với từng bộ phận.
- Liên hệ nhà thầu theo chỉ đạo của trưởng ban để giải quyết thực hiện công việc tại tòa nhà.

3. Công việc chăm sóc khách hàng

- Trực điện thoại;
- Chuẩn bị các thủ tục chào đón khách đến tòa nhà (trà nước)
- Ghi nhận những thông tin thắc mắc khiếu nại từ khách thuê và chuyển cho trưởng ban.
- Tiếp nhận và chuyển văn bản hoặc ý kiến của khách hàng đến BQL và ngược lại.
- Phụ giúp trưởng ban tiếp đón các cơ quan hữu quan hoặc các đơn vị viếng thăm tòa nhà.

4. Công việc hành chính văn thư

- Soạn thảo văn bản và quản lý lưu trữ các hồ sơ, tài liệu của tòa nhà đảm bảo tính an toàn và chuyên nghiệp cao: công văn, văn bản, hợp đồng khách thuê...
- Quản lý đặt phòng họp của tòa nhà (nếu có)
- Quản lý trang thiết bị dụng cụ làm việc và văn phòng phẩm văn phòng BQL.
- Quản lý vật tư tiêu hao phẩm: tiếp nhận, cung cấp cho các bộ phận thực hiện và quản lý tình hình sử dụng, tồn kho ...
- Chăm công và thực hiện các công việc hành chính nội bộ nhân viên BQL.
- Tổ chức thực hiện quản lý và theo dõi tình hình làm việc ngoài giờ và giám sát công việc.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC HÀNH CHÁNH KIỂM TIẾP TÂN

Mã tài liệu : BQL/EVERGROW

Phiên bản : 01-VH

Ngày ban hành : 04.2024

- Quản lý thông tin khách thuê, thông tin nhân viên làm việc tại toà nhà.
- Quản lý giữ xe: tiếp nhận đăng ký (huỷ, đổi) toàn bộ toà nhà, thực hiện việc in ấn, cấp phát, thu hồi thẻ xe... quản lý thông tin tất cả xe tại toà nhà.
- Quản lý thông tin các nhà cung cấp dịch vụ, các cơ quan hữu quan, khách tham quan...

** Đối với toà nhà quyết kế toán và Chủ đầu tư thu tiền khách thuê:*

- Đảm nhận thực hiện phát hành thu phí, nhắc nhở công nợ và quản lý công nợ.
- Thường xuyên cập nhật theo dõi công nợ từ thông tin kế toán chủ đầu tư cung cấp (*chủ động trong việc lấy thông tin nhanh, chính xác và hiệu quả*)
- Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách thuê theo từng chứng từ phát sinh công nợ phải trả, hạn thanh toán, số tiền nợ chưa thanh toán báo cho Trưởng BQL.
- Lập báo cáo tình hình về công nợ hàng tuần/tháng.
- Nhập liệu và quản lý thông tin chi tiết thu phí, công nợ trên phần mềm của công ty EverGrow.

** Đối với toà nhà quyết kế toán và Ban quản lý thu tiền khách thuê:*

- Đảm nhận thực hiện phát hành thu phí, nhắc nhở công nợ và quản lý công nợ.
- Lập phiếu thu chi hoặc hóa đơn (nếu có) cho khách thuê.
- Lập sổ theo dõi việc thu chi.
- Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách thuê theo từng chứng từ phát sinh công nợ phải trả, hạn thanh toán, số tiền nợ chưa thanh toán báo cho Trưởng BQL.
- Lập báo cáo tình hình về công nợ hàng tuần/tháng.
- Nhập liệu và quản lý thông tin chi tiết thu phí, công nợ trên phần mềm của công ty EverGrow.

5. Phối hợp và hỗ trợ

- Phối hợp với Bảo vệ trong việc theo dõi, ghi nhận sự việc khi cần thiết;
- Phối hợp với vệ sinh trong quá trình Chủ đầu tư và các công ty toà nhà than phiền về chất lượng dịch vụ vệ sinh tại thời điểm phát sinh các đơ bẩn thuộc khu vực chung trong toà nhà;
- Phối hợp với nhân viên tiếp tân trong việc liên lạc, gửi các thông báo, các văn bản đến Chủ đầu tư, công ty, nhà thầu làm việc tại toà nhà;
- Phối hợp kỹ thuật trong việc xử lý, theo dõi giải quyết các hạng mục tồn đọng bảo hành, sửa chữa trong toà nhà;
- Thường xuyên trao đổi thông tin với các phòng/ban công ty EverGrow để thực hiện công việc được giao.

6. Báo cáo

- Báo cáo với Trưởng BQL các vấn đề theo sự phân công của trưởng ban;
- Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC HÀNH CHÁNH KIỂM TIẾP TÂN

Mã tài liệu	: BQL/EVERGROW
Phiên bản	: 01-VH
Ngày ban hành	: 04.2024

IV. Quyền hạn

- Nhắc nhở VP khách thuê và các nhà thầu làm việc tại tòa nhà thực hiện đúng nội quy đề ra.

V. Tiêu chuẩn

1. Trình độ học vấn/chuyên môn

- Tốt nghiệp Trung cấp: Kinh tế, hành chính văn thư, nghiệp vụ thư ký hành chính, du lịch.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Sử dụng vi tính thành thạo: Word, Excel;
- Anh văn giao tiếp.

3. Kinh nghiệm

- Ít nhất 1 năm kinh nghiệm về hành chính văn phòng, dịch vụ khách hàng.

4. Trang phục

- Nghiêm túc, lịch sự, chuyên nghiệp;
- Mặc trang phục công sở theo quy định của EverGrow.

5. Phẩm chất cá nhân và thái độ làm việc

- Phẩm chất đạo đức: trung thực, nhanh nhẹn;
- Luôn lịch sự, nhã nhặn với khách;
- Tận tình hướng dẫn khách, sẵn sàng tiếp nhận thông tin từ Chủ đầu tư và các công ty;
- Ôn hoà, tôn trọng cấp trên.

VI. CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

Gửi CV kèm đầy đủ bằng cấp, chứng chỉ về Email: thao@evergrow.vn với tiêu đề VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN – HỌ VÀ TÊN ỨNG VIÊN