



CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐỨC KHẢI

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN

| Chức danh vị trí công tác | Bộ phận | Ngạch lương | Bậc lương | Mức lương (triệu) |
|------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|
| Nhân viên Lễ Tân | Hành Chánh | NV2 | 01 | 6 |
| A | Mục đích: Giúp Trưởng phòng Hành chính thực hiện các công tác lễ tân theo đúng các quy trình và thủ tục của Công ty. | | | |
| B | Yêu cầu giám sát đối với vị trí công việc này: | | | |
| | Đặc biệt <input type="checkbox"/> | Cao <input type="checkbox"/> | Bình thường <input type="checkbox"/> | |
| C | Cấp có quyền giám sát vị trí này: | | | |
| | Hội đồng quản trị <input type="checkbox"/> | Ban kiểm soát <input type="checkbox"/> | Ban TGD <input type="checkbox"/> | Cấp trên trực tiếp <input type="checkbox"/> |
| D | Quyền tiếp cận thông tin nghiệp vụ mật: | | | |
| | 100% <input type="checkbox"/> | Dưới 75% <input type="checkbox"/> | Dưới 50% <input type="checkbox"/> | Dưới 25% <input type="checkbox"/> |
| E | Mối quan hệ công tác: | | | |
| 1 | Bên trong: | | | |
| | ✓ Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng Hành chính | | | |
| | ✓ Cấp dưới trực tiếp: Không. | | | |
| | ✓ Các bộ phận liên quan: Tất cả các bộ phận và các Công ty thành viên của Công ty Cổ Phần Đức Khải. | | | |
| 2 | Bên ngoài: Tất cả các đối tác, khách hàng và cơ quan Nhà nước có liên quan | | | |
| F | Các nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">▶ Thực hiện công tác đón tiếp khách và hẹn khách;▶ Trực điện thoại danh bạ thông tin các cá nhân, đơn vị có nhu cầu thường xuyên liên hệ với công ty;▶ Tiếp nhận và chuyển phát công văn đến đúng “Quy trình xử lý công văn đến”▶ Quản lý báo chí, sắp xếp brochure giới thiệu công ty tại sảnh lễ tân;▶ Sắp xếp và chuẩn bị phòng họp khi có lịch họp;▶ Thực hiện công tác chuyển thư từ, tài liệu, hàng hoá ra bên ngoài bằng hình thức chuyển phát nhanh.▶ Phối hợp các phòng ban phục vụ và đón tiếp khách; sắp xếp và chuẩn bị phòng họp;▶ Kiểm tra đối chiếu thanh toán chi phí chuyển phát nhanh cuối tháng.▶ Sắp xếp, vệ sinh bàn làm việc của Tổ Lễ tân luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.▶ Thông báo phát loa hàng ngày khi đến giờ cơm trưa và nghỉ ngơi của CBCNV.▶ Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của mình và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ theo định hướng phát triển của công ty và phù hợp với qui định của pháp luật hiện hành. | | | |
| G | Tiêu chuẩn: | | | |
| 1 | Trình độ: | ✓ Tốt nghiệp trung cấp trở lên. | | |
| 2 | Độ tuổi: | ✓ Từ 20 tuổi đến 25 tuổi. | | |
| 3 | Kỹ năng: | ✓ Có kỹ năng giao tiếp tốt ✓ Sắp xếp công việc và quản lý thời gian hiệu quả. | | |
| 4 | Kinh nghiệm ở vị trí | ✓ Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương. | | |

| | | |
|---|---------------------|---|
| | tương đương: | |
| 5 | Tố chất/năng khiếu: | ✓ Thân thiện, cẩn thận, chăm chỉ, nhiệt tình với công việc. |
| 6 | Ngoại ngữ: | ✓ Tiếng Anh giao tiếp. |

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2019
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI
CHỦ TỊCH HĐQT