

### Nhân viên quản lý nhà nhân viên

<b>Vị trí</b>	Nhân viên quản lý nhà nhân viên	
<b>Thời gian làm việc</b>	Theo ca	
<b>Địa điểm làm việc</b>	Bà Nà Hills	
<b>Giới tính</b>	Nam/Nữ	
<b>Số lượng cần tuyển</b>	02	
<b>Mô tả công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cung cấp và thu hồi CCDC cho nhân viên đến ở và đi;</li> <li>• Thay phiên trực đêm điểm danh và báo cáo cho cấp trên trực tiếp danh sách nhân viên thực tế lưu trú;</li> <li>• Kiểm tra và xử lý vệ sinh ở các khu vực công cộng, theo dõi, giám sát tất cả người/vật tư ra vào nhà nhân viên;</li> <li>• Lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì và thực hiện sửa chữa các hư hỏng của các trang thiết bị khu nhà nhân viên;</li> </ul>	
<b>Yêu cầu công việc</b>	<b>Độ tuổi</b>	23 – 45
	<b>Ngoại hình</b>	Ngoại hình trung bình
	<b>Trình độ chuyên môn</b>	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kinh tế, Kỹ thuật...
	<b>Kỹ năng</b>	Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương như quản lý ký túc xá, chung cư, nhà tập thể.
	<b>Tính cách</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cần cù, chịu khó, trung thực và có tinh thần trách nhiệm trong công việc;</li> <li>• Biết quan tâm, chia sẻ, hòa đồng.</li> </ul>