

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

4. Nhân viên Hành chính (Bếp)

Vị trí	Nhân viên Hành chính	
Thời gian làm việc	Hành chính	
Địa điểm làm việc	Sun World Ba Na Hills	
Giới tính	Nam/Nữ	
Số lượng	01	
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp cùng CẤP TRÊN xây dựng định biên nhân sự của BP. • Phối hợp với CẤP TRÊN, Các bếp trưởng để lập kế hoạch tài sản, ccdc, chi phí cho năm sau. • Đặt đơn hàng trên phần mềm FBO cho các ngày sau và bổ sung đơn hàng (nếu có). • Hàng tháng kiểm tra giá nguyên vật liệu đầu vào, so sánh giữa tháng trước và tháng hiện tại. Báo cho cấp trên nếu có tăng đột biến. • Báo cho bếp những mặt hàng bếp dùng tăng biến động so với định lượng được duyệt. • Hàng tuần tổng hợp lịch và làm báo com cho nhân viên và sinh viên (nếu có). • Định kỳ 10 ngày thực hiện công tác chấm công, kiểm tra và đối chiếu với dữ liệu vân tay công, giải trình lỗi vi phạm công cho các nhân viên bộ phận bếp. • Soạn thảo các văn bản, mail theo yêu cầu của cấp trên • Làm việc với bộ phận mua hàng và NCC để cung cấp thông tin như: mẫu mã hàng, thông số kỹ thuật, chủng loại... bộ phận mình cần để bộ phận mua hàng cho đúng hàng hóa đã yêu cầu. • Làm hồ sơ tạm ứng, và hồ sơ thanh toán các mặt hàng phát sinh mua ngoài. • Làm tất cả các công việc liên quan đến quyền lợi , lợi ích cho nhân viên như: Tổng hợp danh sách con nhỏ, danh sách trực lễ, in bảng đánh giá quá trình thử việc cho nhân viên thử việc, in bảng đánh giá hiệu quả công việc cho bếp trưởng đánh giá và tổng hợp gửi lên phòng HCNS để làm thủ tục tái ký hợp đồng cho nhân viên. • Áp giá vào định lượng, làm thực đơn cho các món mới và làm thủ tục xin trình bán món mới • Trực văn phòng, trả lời điện thoại, tiếp đón khách hàng và đối tác theo yêu cầu của cấp trên • Tổng hợp bảng đánh giá xét thưởng service chage, đánh giá thâm niên từ các bếp và trình Bếp trưởng. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	25 – 45
	Ngoại hình	Sức khỏe tốt.
	Trình độ	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên; • Vi tính văn phòng thành thạo

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

		<ul style="list-style-type: none">• Tiếng Anh lưu loát• Và ngoại ngữ khác ưu tiên nếu có• Có kiến thức kế toán
	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none">• Quản lý tốt;• Có 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none">• Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc.• Trung thực, nhiệt tình công tác.• Triển khai chi tiết công việc logic.• Sáng tạo trong công việc.• Có kỹ năng giao tiếp tốt• Kỹ năng quản lý thời gian tốt