

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

16. Nhân viên hành chính (căn tin)

Vị trí	Nhân viên Hành chính (căn tin)	
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"> Hàng tuần báo cáo tình hình nhập xuất tồn thực phẩm của bếp ngày hôm trước cho bếp trưởng và kế toán chi phí. Kiểm tra hàng nhập thực tế hàng ngày so với số lượng hàng yêu cầu. Đặt đơn hàng trên phần mềm FBO cho các ngày sau và bổ sung đơn hàng (nếu có). Kiểm tra, đối chiếu số lượng thực tế sử dụng với định lượng và báo cáo nếu có biến động. Đối chiếu hàng thực nhận với hàng trên FBO. 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. Tổng hợp đăng ký cơm ca và gửi cho bộ phận báo cơm. 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 PR các mặt hàng CCDC, tài sản cho năm kế tiếp và trong năm theo yêu cầu của bộ phận bếp. 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. Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu/ hợp đồng/ văn bản liên quan theo quy định. Lập biểu hồ sơ quản lý hành chính cho văn phòng. 	
Yêu cầu công việc	Độ tuổi	20 – 45
	Ngoại hình	
	Trình độ	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên
	Kỹ năng	- Có 1 năm làm việc ở vị trí tương đương
	Tính cách	<ul style="list-style-type: none"> Có tính tích cực, chủ động, có trách nhiệm và gương mẫu trong công việc Trung thành, trung thực; chẫn chu và cẩn thận Có khả năng chịu áp lực công việc;