**Mô tả công việc**

- Thực hiện các thủ tục check-in, check-out, đăng ký tạm trú cho khách đến lưu trú theo quy trình.

- Đón tiếp khách, phối hợp với nhân viên Buồng bố trí phòng cho khách.

- Tiến hành các thủ tục nhận, bảo quản tài sản của khách ký gửi ở khu vực lễ tân, tiền sảnh theo đúng quy định của khách sạn. Nhận và bàn giao ca một cách cẩn thận, giao nhận phải có sổ ghi chép rõ ràng, chi tiết.

- Luôn luôn ở tư thế sẵn sàng phục vụ khách.

- Và một số công việc khác có liên quan theo yêu cầu của cấp trên.

**Quyền lợi được hưởng**

- Lương: 5.5tr/tháng + tip + service charge

- Nghỉ 1 ngày/ tuần

- Được cấp phát đồng phục + bữa ăn ca.

- Môi trường làm việc năng động, đào tạo lâu dài. Có cơ hội thăng tiến.

- Được ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm theo quy định của Pháp luật

- Có chế độ đãi ngộ, tạo điều kiện phát triển bản thân với nhân viên gắn bó lâu dài

**Yêu cầu công việc**

- Tiếng Anh giao tiếp khá

- Trình độ Trung Cấp trở lên, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm hoặc nghiệp vụ lễ tân.

- Sức khỏe tốt

- Ngoại hình khá.