

Quảng Nam, ngày 19 tháng 07 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH Phát triển Nam Hội An, mã số doanh nghiệp 4000789705, là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hoạt động lĩnh vực: Vui chơi giải trí có thưởng, Địa chỉ: Thôn Tây Sơn Tây, Xã Duy Hải, Huyện Duy Xuyên, Tỉnh Quảng Nam

Điện thoại: 0235 858 7777

Website: hoiana.com

Lĩnh vực kinh doanh có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài: Khu vui chơi giải trí có thưởng, nhà hàng, khách sạn.

Để đáp ứng nhu cầu hoạt động kinh doanh, Công ty TNHH Phát triển Nam Hội An thông báo tuyển dụng nhân sự như sau:

- Vị trí công việc : Chuyên gia
 - Chức danh công việc : Quản lý khách sạn
 - Số lượng : 01 người
 - Địa điểm làm việc : Công ty TNHH Phát triển Nam Hội An, thôn Tây Sơn Tây, xã Duy Hải, huyện Duy Xuyên, tỉnh Quảng Nam, Việt Nam
 - Thời gian làm việc : Bắt đầu làm việc từ ngày 19/08/2024 (dự kiến), làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, theo giờ hành chính (8h/ngày) theo quy định tại Nội quy công ty.
 - Mức lương : Thỏa thuận
 - Mô tả công việc:
 - Quản lý, giám sát toàn bộ hoạt động thuộc khối phòng.
 - Hỗ trợ tổng quản lý trong việc lên kế hoạch và phát triển kinh doanh, ra chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo để đảm bảo đạt được sự hài lòng tối đa của khách và đạt được lợi nhuận cao nhất khi đi vào hoạt động.
 - Phối hợp với các bộ phận liên quan để triển khai, phát triển các kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt đồng thời luôn cập nhật các xu hướng mới của thị trường để không ngừng nâng cao lợi nhuận kinh doanh.
 - Kiểm soát chất lượng các sản phẩm, dịch vụ phục vụ khách hàng.
 - Xây dựng quy trình hoạt động tiêu chuẩn cho khách sạn.
 - Triển khai áp dụng cho nhân viên làm việc theo đúng quy trình hoạt động tiêu chuẩn đã được phê duyệt và giám sát quá trình thực hiện để có những điều chỉnh cần thiết.
 - Tiến hành thay đổi, cải tiến các quy trình cho phù hợp với định hướng mới của khách sạn.
 - Chủ động đề xuất với cấp trên những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, doanh thu cho khách sạn.



- + Quản lý trải nghiệm khách hàng: thường xuyên cập nhật các phản hồi từ khách hàng để có những chỉ đạo kịp thời trong việc khắc phục hay điều chỉnh dịch vụ. Đồng thời luôn đề cao tầm quan trọng của việc giải quyết phàn nàn trong suốt quá trình cung cấp dịch vụ.
- + Đặt ra mục tiêu và kỳ vọng cho các trưởng bộ phận dưới sự quản lý trực tiếp bằng quy trình đánh giá hiệu suất và yêu cầu nhân viên chịu trách nhiệm về hoạt động, hiệu suất của bộ phận.
- + Xây dựng đội ngũ nhân sự kế cận có chất lượng để chuẩn bị đảm nhận công việc của bộ khung ban quản lý khách sạn.
- + Tổ chức, chủ trì các cuộc họp nội bộ.
- + Lắng nghe phản hồi của nhân viên tại các cuộc họp để xác định và giải quyết các vấn đề hoặc mối quan tâm của nhân viên.
- + Quản lý ngân sách bằng việc thường xuyên giám sát hiệu suất hoạt động, doanh thu.
- + Kiểm soát công tác bảo trì - bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị, tài sản của khách sạn.
- + Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ cho quản lý khách sạn.
- + Luôn cập nhật kiến thức mới về xu hướng phát triển mới nhất của ngành, xu hướng thị trường hiện tại.
- + Tham gia vào quá trình tuyển dụng nội bộ.
- + Thường xuyên cập nhật tình hình hoạt động cho tổng quản lý.
- + Đảm bảo nhân viên được đối xử công bằng, bình đẳng và được khích lệ bằng việc không ngừng đưa ra các ý kiến sáng tạo góp phần cải tiến quy trình hoạt động.
- + Các nhiệm vụ khác theo phân công của quản lý trực tiếp & Ban lãnh đạo.

- Yêu cầu trình độ: Bằng đại học trở lên.

- Yêu cầu về kinh nghiệm: Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong ngành dịch vụ khách hàng thuộc bộ phận tiền sảnh/lưu trú tại các khách sạn tiêu chuẩn quốc tế.

- Yêu cầu khác:

- + Kỹ năng ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung) lưu loát là điều kiện bắt buộc khi làm việc trực tiếp với khách hàng, Ban lãnh đạo, nội bộ Công ty, các đối tác bên ngoài.
- + Kỹ năng xử lý tình huống nhạy bén, khéo léo.
- + Lịch sự, vui vẻ, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, có tư duy dịch vụ.
- + Kỹ năng đào tạo & phát triển đội ngũ kế thừa.
- + Kỹ năng quản lý, điều hành và ra quyết định.
- + Khả năng làm việc độc lập, nhanh nhẹn, nhiệt huyết trong công việc.
- + Kỹ năng đàm phán, thương lượng, giao tiếp tốt.
- + Thời gian làm việc linh hoạt nhằm đảm bảo kịp thời các vấn đề liên quan tới dịch vụ Khách hàng.
- + Kỹ năng thuyết phục và giải quyết phàn nàn tốt.
- + Am hiểu về quản trị và phát triển nguồn nhân lực trong doanh nghiệp gồm tuyển dụng, đào tạo, chính sách đãi ngộ, ...

3. Hồ sơ ứng tuyển gồm: Đơn ứng tuyển/CV, Bằng cấp và Chứng minh kinh nghiệm liên quan theo yêu cầu tuyển dụng

4. Thông tin nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ ứng tuyển qua Email: hr@hoiana.com

5. Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đăng tuyển.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- TTDVVL;
- Lưu: Công ty.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



STEVEN WOLSTENHOLME
CHỦ TỊCH KIÊM TỔNG GIÁM ĐỐC



nh