

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng lao động Việt Nam**  
**vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài**

Căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ công văn số 05/2024 ngày 12/6/2024 của **CHI NHÁNH MOVENPICK RESORT PHAN THIẾT – CÔNG TY TNHH DELTA – VALLEY BÌNH THUẬN** về việc đăng ký tuyển dụng lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài;

Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận thông báo tuyển dụng lao động, cụ thể như sau:

**I. Vị trí công việc:** Lao động kỹ thuật

**Chức danh công việc:** Phó Tổng Quản lý Khách sạn Phụ Trách Khối Âm Thực.

**Số lượng:** 01 (người)

Mô tả công việc:

Để đảm bảo hoạt động hiệu quả của Khách sạn hoặc Khu nghỉ dưỡng thông qua các trưởng bộ phận vận hành kết hợp chặt chẽ với Tổng Quản lý.

Cùng với Tổng Quản lý, Phó Tổng Quản lý Khách sạn Kiêm Phụ Trách Bộ Phận Âm Thực chịu trách nhiệm về hoạt động thường ngày của Khách sạn và chất lượng dịch vụ được cung cấp nhằm tạo ra sự hài lòng của khách.

Chịu trách nhiệm về tất cả các lĩnh vực Âm thực, bao gồm cả Bộ phận Bếp.

Giao tiếp và tuân thủ việc điều phối các chính sách và thủ tục của khách sạn thông qua Tổng Quản Lý và Trưởng bộ phận.

Phân tích báo cáo kết quả hoạt động của bộ phận và thảo luận về các biến thể dự báo với từng Trưởng bộ phận có liên quan.

Gặp gỡ từng Trưởng bộ phận liên quan hàng tuần để thảo luận về hoạt động, mục tiêu và vấn đề của bộ phận.

Tham dự cuộc họp, hoạt động buổi sáng, cuộc họp Trưởng bộ phận hàng tuần và cuộc họp ngân sách hàng tháng và dự kiến sẽ phụ trách khi Tổng Quản lý vắng mặt.

Chủ trì cuộc họp thực phẩm và đồ uống hàng tháng cũng như tổ chức Kiểm tra khách sạn hàng tuần.

Phối hợp và hướng dẫn việc chuẩn bị Kế hoạch kinh doanh/Ngân sách hàng năm của các bộ phận tương ứng, ủy quyền càng nhiều càng tốt cho các trưởng bộ phận.

Thể hiện sự quan tâm chặt chẽ đến tất cả bộ phận nhân sự và các hoạt động liên quan đến nhân viên.

Giám sát và hỗ trợ trong việc lập kế hoạch và thực hiện tất cả các kế hoạch đào tạo của bộ phận của mình và theo dõi sự tiến bộ của họ thường xuyên.

Chủ yếu quan tâm và tập trung vào hoạt động trơn tru của dịch vụ trong các bộ phận dưới sự kiểm soát của mình, đưa ra các đề xuất về cách tăng cường và cải thiện dịch vụ.

Đảm bảo, bằng cách kiểm tra thường xuyên, rằng các khu vực công cộng của khách sạn, chẳng hạn như nhà hàng và quán bar, sảnh, lối vào khách sạn, hồ bơi, bãi biển, bãi đậu xe và các khu vực khác có thể nhìn thấy cho khách, được duy trì theo tiêu chuẩn cao nhất về sự sạch sẽ và trật tự tốt.

Gặp gỡ càng nhiều khách càng tốt, đặc biệt là trong thời gian nhận phòng và trả phòng, vừa để hỗ trợ vừa nhận phản hồi, nhằm giám sát hoạt động của khách sạn.

Đảm bảo rằng các khu vực Khỗi văn phòng được duy trì ở trạng thái sạch sẽ hợp lý nhất có thể, đặc biệt chú trọng đến Nhà bếp, Tạp vụ và Giặt ủi.

Đọc và thực hiện hành động đối với các báo của bộ phận (sổ nhật ký, báo cáo tài chính, biểu mẫu nhận xét của khách), báo cáo quan sát/các vấn đề nghiêm trọng hiện tại hoặc tiềm ẩn của mình cho Tổng Quản lý.

Khi Tổng Quản lý vắng mặt, thực hiện các nhiệm vụ bổ sung nhưng không giới hạn như: ký séc, phê duyệt mua hàng.

Điều phối tất cả các hoạt động giải trí của Khách sạn với sự chấp nhận cuối cùng của Tổng Quản lý.

Thúc đẩy khách tốt và quan hệ cộng đồng thông qua giải trí không thường xuyên.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổng Quản lý trong từng thời kỳ.

**Yêu cầu trình độ:** Có chứng chỉ ngành nghề Thực phẩm và Đồ uống.

**Yêu cầu kinh nghiệm:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Thực phẩm và Đồ uống.

**Yêu cầu khác:**

Có hiểu biết sâu rộng và mối quan hệ mạnh với công ty du lịch, lữ hành quốc tế.

Có bề dày kinh nghiệm trong lĩnh vực khách sạn, có kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ Tiếng Anh.

Đàm phán và thuyết trình tốt, biết giải quyết vấn đề, tổ chức công việc hiệu quả. Đồng thời có khả năng hoạch định chiến lược, trung thực, thẳng thắn, chịu được áp lực công việc.

Tính cách điềm đạm, chính chắn, có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm tốt.

Thành thạo tin học văn phòng MS Excel, Word, Power Point.

**Mức lương:** 120.000.000 đồng/tháng – 130.000.000 đồng/tháng

**Thời gian làm việc:** từ ngày 01/7/2024 đến ngày 30/6/2026.

**Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động

**Địa điểm làm việc:** Đường Hòn Giò - Thuận Quý, Thôn Tiến Hòa, Xã Tiến Thành, Thành phố Phan Thiết, Tỉnh Bình Thuận, Việt Nam

**II. Thời hạn đăng tuyển:** Từ ngày 13/6/2024 đến ngày 28/06/2024.

Thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận.  
Địa chỉ: Số 02 Phạm Tuấn Tài, phường Phú Thủy, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận. Số điện thoại: 0252.3817120./.

***Nơi nhận:***

- Sở Lao động - TB&XH (b/c);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Phòng LĐ - TB&XH các huyện, thị xã, thành phố (p/h);
- Trung tâm Dịch vụ việc làm các tỉnh, thành phố (p/h);
- Chi nhánh Movenpick Resort Phan Thiết – Công ty TNHH Delta – Valley Bình Thuận (để biết);
- Lưu: VT, TVVLDN (Hải).

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Hà Nghĩa Thông**