



CÔNG TY TNHH LAHAYE

Address: G.2A, tầng G, tháp T4, Số 01, Đường Số 104-BTT, Khu Phố 3, Phường Bình Trưng Tây, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Mail: hr@lahayevietnam.com

Phone: 0329596873

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	Giám sát nhà hàng	Thời gian làm việc	Ca sáng: 10h00 – 18h00 Ca tối: 15h00 – 23h00
Bộ phận	Nhà hàng	Mức lương	9.000.000 – 10.000.000 (Gross)
Quản lý trực tiếp	Quản lý chi nhánh	Ngày nghỉ	1 ngày bất kỳ/tuần
Quản lý gián tiếp	Quản lý vận hành	Thưởng KPI, Bonus	1.000.000-4.000.000

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Quản lý toàn bộ các hoạt động của bộ phận phục vụ, bar của nhà hàng tại chi nhánh được phân công./.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Nhiệm vụ	Diễn giải công việc
1	Quản lý nhân viên	- Đề xuất tuyển dụng các chức danh cho bộ phận nhà hàng. - Tham gia tuyển chọn và đào tạo nhân viên mới. - Tổ chức hướng dẫn, kèm cặp nhân viên theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ của nhà hàng. - Tổ chức đánh giá kết quả đào tạo và thử việc. - Lên lịch công việc cho nhân viên hàng tuần và điều chỉnh phát sinh. - Sắp xếp điều động nhân viên thực hiện công việc. - Đánh giá kết quả công việc và năng lực của nhân viên định kỳ. - Tổ chức thực hiện theo các quy định về quản lý nhân sự của công ty. - Thực hiện team meeting hàng tuần (nội bộ bộ phận vận hành và các bộ phận liên quan (bar, bếp, ...))
2	Quản lý tài chính	- Trực tiếp theo dõi số lượng tiền TIP hàng ngày. - Trực tiếp ký và theo dõi việc huỷ hoá đơn bán hàng hàng ngày.
3	Quản lý hàng hoá, tài sản	- Theo dõi số lượng công cụ dụng cụ tài sản hàng tháng, giải trình cho tổng quản lý số lượng hư hỏng, mất mát. - Trực tiếp xử lý các loại món ăn bị hư hỏng. - Ký các phiếu điều chuyển tài sản, thực phẩm, món ăn.



CÔNG TY TNHH LAHAYE

Address: G.2A, tầng G, tháp T4, Số 01, Đường Số 104-BTT, Khu Phố 3, Phường Bình Trưng Tây, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Mail: hr@lahayevietnam.com

Phone: 0329596873

Stt	Nhiệm vụ	Diễn giải công việc
4	Giải quyết sự cố và khiếu nại của khách	- Trực tiếp giải quyết các khiếu nại của khách. - Tổ chức việc theo dõi đánh giá sự thoả mãn của khách theo quy trình công ty. - Báo cáo Quản lý kết quả giải quyết.
5	Quản lý đặt bàn	- Đầu ca theo dõi lượng khách đặt, kiểm tra việc chuẩn bị đặt tiệc.
6	Điều hành công việc	- Giải quyết các sự việc phát sinh liên quan hàng ngày. - Điều động nhân viên thực hiện công việc. - Tổ chức buổi họp đầu ca để hướng dẫn, truyền đạt thông tin cho nhân viên. - Tổ chức việc thực hiện theo các yêu cầu, chỉ thị của Tổng quản lý. - Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, tuần cho bộ phận nhà hàng và tổ chức thực hiện. - Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công việc.
7	Quản lý tiêu chuẩn phục vụ	- Tổ chức cơ chế giám sát và trực tiếp giám sát việc thực hiện theo các tiêu chuẩn, quy trình hướng dẫn của nhà hàng. - Báo cáo kết quả các sự việc hàng ngày cho tổng quản lý. - Đề xuất cải tiến các hoạt động của nhà hàng.
8	Thực hiện các công việc khác do cấp trên giao	-

IV/ CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Stt	Giờ	Nội dung công việc
1	Đầu giờ	- Kiểm tra hình thức cá nhân. - Xem xét các công việc trong ngày, lịch đặt bàn. - Xem báo cáo, đề nghị ... của ngày hôm trước.
2	Trong giờ	- Giải quyết các công việc phát sinh. - Thực hiện công việc theo bản mô tả, lịch công tác tuần và các kế hoạch, công việc liên quan. - Đi 1 vòng để kiểm tra toàn bộ hoạt động của nhà hàng vào mỗi đầu ca sáng và chiều. - Thường xuyên kiểm tra các khu vực làm việc.



CÔNG TY TNHH LAHAYE

Address: G.2A, tầng G, tháp T4, Số 01, Đường Số 104-BTT, Khu Phố 3, Phường Bình Trưng Tây, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Mail: hr@lahayevietnam.com

Phone: 0329596873

3	Cuối giờ	- Xem xét các công việc trong ngày, các việc còn tồn đọng. - Đi 1 vòng kiểm tra các bộ phận 1 lần cuối. - Thu thập feedback của khách hàng và làm báo cáo gửi cấp trên. - Tổng kết biên bản đánh giá công việc trong ngày. - Tổng hợp lại các vấn đề nội bộ phát sinh giữa các bộ phận và xử lý vấn đề sau ca làm việc trong ngày.
---	----------	--

 Ứng tuyển qua email: hr@lahaye.vn