|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRUNG TÂM THỂ HÌNH & YOGA FIT24**  50 Lê Hoàn, Điện Biên, Thanh Hóa |  | **YÊU CẦU NĂNG LỰC**   1. Tin học 2. Ngoại ngữ 3. Giao tiếp 4. Học hỏi 5. Hiểu nội quy 6. Quản lý khăn, tủ 7. Quản lý bar 8. Kiểm soát vào ra 9. Kiểm soát buổi tập HLV 10. Kiểm soát lớp học theo nhóm 11. Kiểm soát vị trí tập Yoga 12. Giám sát vệ sinh 13. Quản lý chứng từ 14. Thu ngân 15. Quản lý hệ thống âm thanh 16. Trang trí sự kiện 17. Báo cáo hàng ngày |
| **BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  theo hợp đồng nhân viên số ..………………………………….. |
| **THÔNG TIN CHUNG:**  Bộ phận: DỊCH VỤ HỘI VIÊN  Vị trí: Nhân viên lễ tân  Quản lý trực tiếp: Trưởng BP Dịch vụ Hội viên  Lương chức vụ: 3.000.000 đ/26 ngày, thử việc 80% lương chức vụ  Hình thức làm việc: Toàn thời gian |
| **MỤC ĐÍCH:**  Tiếp đón và Kiểm soát vào ra trung tâm, Cung cấp dịch vụ tại Trung tâm và giám sát hoạt động đảm bảo chất lượng đề ra. |
| **NỘI DUNG:**  **Đón tiếp và Kiểm soát vào ra**   * Đón tiếp khách tới tư vấn và chuyển cho bộ phận phụ trách * Kiểm soát vào ra khu vực Hội viên * Quản lý khách đi tham quan CLB * Cung cấp dịch vụ khách hàng tập thử * Lấy thông tin khách hàng, hội viên * Sắp xếp bàn ghế và vệ sinh khu vực tiếp đón   **Cung cấp dịch vụ hỗ trợ tại Trung tâm**   * Quản lý dịch vụ khăn * Quản lý sử dụng Inbody * Quản lý tủ thuốc y tế * Tiếp nhận góp ý kiến nghị và hướng dẫn * Quản lý lịch học nhóm * Quản lý đồ thất lạc * Kiểm soát hệ thống âm thanh thông báo * Quản lý việc sử dụng đèn, điều hòa * Nghe và trả lời điện thoại * Quản lý Bar * Quản lý Phiếu vị trí & Đặt chỗ lớp Yoga * Trang trí sự kiện   **Giám sát chất lượng dịch vụ**   * Quản lý và giám sát buổi tập cùng PT * Kiểm sát lớp học định kỳ * Giám sát việc thực hiện vệ sinh * Giám sát nội quy Trung tâm * Giám sát nội quy Công ty   **Quản lý chứng từ và con dấu**   * Quản lý Hợp đồng hội viên * Quản lý Hợp đồng HLV * Quản lý phiếu thu * Quản lý và sử dụng con dấu * In ấn và chuẩn bị biểu mẫu   **Thu ngân**   * Kiểm đếm số tiền nhận được * Lập phiếu thu có đầy đủ thông tin và xác nhận * Niêm phòng trong phong bì * Ghi vào sổ Doanh thu   **Theo yêu cầu của Quản lý & báo cáo định kỳ**   * Báo cáo hàng ngày * Báo cáo tuần * Báo cáo tháng |
| **QUYỀN HẠN:**   1. Thực hiện công việc được giao 2. Giám sát nhân viên và Hội viên theo quy định 3. Đề xuất cải tiến công việc nâng cao chất lượng |
| `**CHẾ ĐỘ LƯƠNG**  Lương nhân viên nhận được phụ thuộc Lương chức vụ, năng lực và hiệu quả công việc tháng đó.  Hàng tháng, Nhân viên sẽ được đánh giá năng lực và hiệu quả công việc bằng bảng đánh giá nhân viên để làm cơ sở trả lương.  Nhân viên có năng lực và hiệu quả công việc trên 70% sẽ được nhận thêm tiền lương bằng số % vượt trội.  Công thức tính Lương:  Ptn = Pcv \* [0.7 + (Pnl - 0.7)] \* [1 + (Phq - 0.7)]  Ptn : Lương thực nhận Pcv: Lương chức vụ  Pnl : Đánh giá năng lực Phq: Hiệu quả c/việc |
| **CAM KẾT CỦA NHÂN VIÊN:**  1. Nhân viên đã đọc và hiểu rõ, đồng thời cam kết tuân thủ nội quy, quy định và các chính sách Công ty.  2. Nếu nghỉ việc, nhân viên phải báo trước 30 ngày. Vi phạm thỏa thuận trên, Nhân viên sẽ không nhận được thù lao tháng đó và sẽ bị phạt 1 tháng lương. |
| Ngày:……/……../………  Chữ ký và Họ tên của nhân viên: |