



PHỤ LỤC 01

CHỈ TIÊU VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN CHỨC VÀO NHÀ KHÁCH THANH XUÂN HÀ NỘI ĐỢT 1 NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Thông báo số 89/TB-NK ngày 05/6/2026 của Nhà khách Thanh Xuân Hà Nội)

TT	Vị trí công việc cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ, bằng cấp, chứng chỉ, kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
1	Chuyên viên Lễ tân	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none">- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên- Tin học: Có chứng chỉ Tin học văn phòng- Ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp ngoại ngữ cơ bản.- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.- Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực lễ tân, khách sạn hoặc dịch vụ lưu trú,- Ngoại hình ưa nhìn.- Ưu tiên: Trong quá trình công tác có đề án, sáng kiến được công nhận tại cấp cơ sở, có thành tích xuất sắc trong hoàn thành nhiệm vụ, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở,...	<ul style="list-style-type: none">- Năng lực: Nắm vững nghiệp vụ lễ tân, quản lý lưu trú, buồng phòng, chăm sóc khách hàng và điều hành tổ.- Kỹ năng: Điều phối nhân sự; giao tiếp, xử lý tình huống; giải quyết phàn ánh của khách; tổ chức thực hiện nhiệm vụ; làm việc nhóm.
2	Chuyên viên Tổng hợp	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none">- Trình độ: Đại học trở lên- Tin học: Có chứng chỉ Tin học văn phòng- Ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp ngoại ngữ cơ bản.- Có chứng chỉ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm từ 05 năm trở lên làm việc trong môi trường Nhà khách, khách sạn với vị trí về truyền thông, marketing, hành chính, nhân sự,....- Ưu tiên:<ul style="list-style-type: none">+ Trong quá trình công tác có đề án, sáng kiến được công nhận tại cấp cơ sở, có thành tích xuất sắc trong hoàn thành nhiệm vụ, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở,...+ Người có kinh nghiệm tham mưu, tổng hợp, soạn thảo văn bản, công tác truyền thông hoặc quản lý, điều hành tổ chuyên môn.	<ul style="list-style-type: none">- Năng lực: Nắm vững quy định của pháp luật về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở, quản lý tài sản công và quy trình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; có năng lực quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn.- Kỹ năng: Có kỹ năng tham mưu, tổng hợp, xây dựng kế hoạch; kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính; kỹ năng tổ chức, điều phối và giám sát công việc; kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc độc lập và làm việc nhóm; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong hoạt động quản lý và điều hành công việc.



TT	Vị trí công việc cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ, bằng cấp, chứng chỉ, kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
3	Kế toán viên	Kế toán viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Tin học: Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm kế toán. - Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng cơ bản trong công việc. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán viên hoặc kế toán trưởng - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam - Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán, tài chính của nhà hàng, khách sạn, đơn vị sự nghiệp công lập.... - Ưu tiên: Trong quá trình công tác có đề án, sáng kiến được công nhận tại cấp cơ sở, có thành tích xuất sắc trong hoàn thành nhiệm vụ, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực: Nắm vững Luật Kế toán, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; am hiểu sâu sắc quy định quản lý tài chính, quản lý tài sản công, quản lý doanh thu dịch vụ (lưu trữ, nhà hàng, hội nghị) và các chính sách thuế liên quan. - Kỹ năng: Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và dự toán thu - chi năm; kiểm soát và phân tích số liệu doanh thu - chi phí; thành thạo phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp/nhà hàng và phần mềm quản lý nhà khách (PMS); soạn thảo văn bản hành chính; làm việc độc lập và phối hợp tốt với các bộ phận vận hành (lễ tân, buồng phòng, bếp).
4	Chuyên viên quản trị công sở kiêm kho, quỹ	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành hành chính, quản trị, tài chính, kế toán hoặc chuyên ngành phù hợp. - Tin học: Có kỹ năng ứng dụng CNTT cơ bản. - Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng cơ bản trong công việc. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam - Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm công tác hành chính, quản trị hoặc thủ quỹ, - Ưu tiên: Trong quá trình 05 công tác gần nhất luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực: Nắm vững quy định về quản trị công sở, quản lý tài sản, thu chi tiền mặt, lưu trữ hồ sơ. - Kỹ năng: Quản lý chứng từ, sổ sách; tổng hợp báo cáo; quản lý hồ sơ, tài sản; sử dụng phần mềm quản lý; phối hợp công việc.

