

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## ĐIỀU HÀNH VIÊN (NGÀNH DU LỊCH)

**Nơi làm việc:** Phố cổ Hà Nội, văn phòng tại 13 Hàng Muối, Hoàn Kiếm, Hà Nội

### 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHI TIẾT

#### Đặt dịch vụ và điều hành tour inbound:

- **Đặt dịch vụ:** Tiến hành đặt các dịch vụ như khách sạn, nhà hàng, phương tiện vận chuyển và hướng dẫn viên cho các tour inbound theo đúng quy trình của Công ty.
- **Điều hành tour:** Đảm bảo chất lượng dịch vụ đúng như cam kết với khách hàng, giám sát việc thực hiện các dịch vụ này trong suốt quá trình diễn ra tour.

#### Xây dựng báo giá và kiểm tra khả năng cung cấp dịch vụ:

- **Báo giá:** Tạo báo giá cho các tour và dịch vụ du lịch dựa trên yêu cầu của khách hàng và bộ phận kinh doanh.
- **Kiểm tra dịch vụ:** Kiểm tra khả năng cung cấp dịch vụ từ các nhà cung cấp, đảm bảo các dịch vụ này sẵn có và chất lượng.

#### Điều chỉnh và hủy dịch vụ:

- **Điều chỉnh dịch vụ:** Thực hiện điều chỉnh hoặc hủy bỏ các dịch vụ theo yêu cầu từ bộ phận kinh doanh.
- **Hạch toán tour:** Hạch toán và báo cáo chi phí tour sau khi kết thúc theo quy định của hệ thống kế toán công ty.

#### Theo dõi và giám sát dịch vụ:

- **Giám sát dịch vụ:** Theo dõi, giám sát các dịch vụ bao gồm xe cộ, khách sạn, nhà hàng, hướng dẫn viên để đảm bảo đúng và đủ cho khách.
- **Xử lý sự cố:** Xử lý các sự cố nếu có trong quá trình tour diễn ra, đảm bảo khách hàng hài lòng với dịch vụ.

#### Quản lý hệ thống phòng và booking trên các kênh OTA:

- **Quản lý booking:** Quản lý hệ thống phòng và booking trên các kênh OTA (Online Travel Agency), phối hợp với Gateway để xử lý các tình huống phát sinh.
- **Đảm bảo hài lòng khách hàng:** Đảm bảo khách hàng hài lòng và có đánh giá tốt sau khi sử dụng dịch vụ.

#### Kiểm soát và thực hiện các hoạt động mua hàng:

- **Purchasing:** Kiểm soát và thực hiện các hoạt động mua hàng của toàn bộ Công ty, đảm bảo chi phí hiệu quả và dịch vụ chất lượng.

**Xử lý đơn hàng và tour request:**

- **Nhận đơn hàng:** Nhận và xử lý các đơn hàng, tour request từ khách hàng gửi tới Công ty.
- **Xử lý yêu cầu:** Đảm bảo các yêu cầu được xử lý kịp thời và chính xác, mang lại sự hài lòng cho khách hàng.

**Lập báo cáo công việc:**

- **Báo cáo:** Lập báo cáo công việc theo yêu cầu của Công ty, bao gồm báo cáo doanh số, chi phí, và hiệu quả công việc.

**Phối hợp giữa các phòng ban:**

- **Phối hợp:** Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, phối hợp chặt chẽ với các phòng ban khác để đảm bảo hiệu quả công việc.

**2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- Cẩn thận, nhiệt tình, trung thực và có trách nhiệm cao, ưu tiên mục tiêu chung.
- Có kỹ năng tổ chức và quản lý công việc hiệu quả, làm việc nhóm tốt
- Thành thạo các phần mềm văn phòng như Microsoft Office là một lợi thế
- Tiếng Anh giao tiếp tốt là một lợi thế
- Hiểu biết về ngành du lịch, các sản phẩm và dịch vụ du lịch là một lợi thế
- Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương là một lợi thế

**3. QUYỀN LỢI**

- Được tham gia bảo hiểm đầy đủ, nghỉ lễ, phép, và nghỉ theo chế độ của Công ty.
- Hưởng lương, thu nhập theo năng lực và thỏa thuận.
- Thưởng ngày lễ, hoa hồng theo lợi nhuận, tháng lương thứ 13 và thưởng đạt KPIs.
- Môi trường làm việc sẻ chia, năng động và trẻ trung.
- Được đi khảo sát các tuyến điểm liên quan, tham gia vào các chương trình team building, summer trip của công ty hàng năm.
- Được tạo điều kiện bán phòng online trên các hội nhóm, chính sách và cơ chế như Cộng tác viên để tăng thu nhập.

**4. CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN**

- **Hồ sơ:** Gửi CV và thư xin việc về địa chỉ email: [tour@puluongexcursions.com](mailto:tour@puluongexcursions.com) hoặc nộp trực tiếp tại văn phòng công ty.
- **Liên hệ:** Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ qua số điện thoại: 0975 432 588.

Chúng tôi rất mong nhận được hồ sơ ứng tuyển của bạn và cùng bạn xây dựng một sự nghiệp thành công trong lĩnh vực du lịch tại khu vực Phố cổ Hà Nội.