

MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION

VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN DỊCH VỤ HÀNH KHÁCH / PASSENGER SERVICE OFFICER

Nơi làm việc: Sân bay Nội Bài – Hà Nội

1. Tóm lược công việc / Job summary:

Làm thủ tục cho hành khách trong chuyến bay đi / đón chuyến bay đến, đảm bảo an ninh an toàn cho hành khách của chuyến bay đi và đến.

Check-in passenger for departure flights/ picking up arrival flights, ensure security & safety for whole passengers of departure/arrival flights.

2. Trách nhiệm chính / Main responsibilities:

- Chịu trách nhiệm thực hiện các dịch vụ liên quan đến phục vụ hành khách và các hoạt động liên quan đến phục vụ hành lý của hành khách đi tàu bay, đối với các chuyến bay đi và / hoặc đến của VJ tại sân bay / Offer services which is related to customer services, baggage service operations of departure/arrival VJ flights,
- Xây dựng đơn vị thông qua việc đóng góp ý kiến và thực hành các cải tiến chất lượng phù hợp với định hướng của Công ty / Responsible for building up professional working environment, enhance teamwork & personal responsibilities....,
- Có trách nhiệm xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp đề cao tinh thần đồng đội và trách nhiệm cá nhân / Comply and follow with policies, regulations of local airport authorities: vehicle speed limit, run way....,
- Thực hiện các công việc trên chính xác theo các quy trình, hướng dẫn của Công ty và Trung tâm một cách chuyên nghiệp / Comply with procedures, job guidance of company & execute all tasks above,
- Làm thủ tục cho hành khách (check-in); kiểm soát hành lý (xách tay, ký gửi); mời khách sử dụng các dịch vụ gia tăng tiện ích / Check-in for passenger; control baggage (hand carry/checked-in); suggest passenger to use ancillary products,
- Kiểm soát hành khách, hành lý xách tay tại cửa ra tàu bay / Monitor boarding process: Passenger & Hand-carry control,
- Báo cáo kịp thời các bất thường (rò rỉ, rách vỡ...) của hành lý, hàng hóa đến Ca trưởng phục vụ hành khách / Report to supervisor incurring issues which is related to baggage such as: damaged, leakage...

3. Các nhiệm vụ khác / Other tasks:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao / Perform other duties as assigned by Management Level

4. Trình độ văn hóa/ Education: Tốt nghiệp PTTH / High school diploma or higher.

5. Trình độ ngoại ngữ/ Foreign language:

- Ngoại ngữ: Tiếng Anh, chứng chỉ Toeic từ 400 điểm trở lên (hoặc các chứng chỉ tương đương) hoặc tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành tiếng Anh / English: Toeic 400 (or equivalent certificate) or college graduation in English major.
- Ưu tiên ứng viên biết thêm một ngoại ngữ khác (Hoa, Nhật, Hàn v.v...)/Other foreign language is a plus.

6. Các yêu cầu khác/ other requirements:

- Nam, Nữ; Tuổi từ 18-40 / Male, Female; Age 18-40.
- Nữ cao từ 1,58m và Nam cao từ 1,68m trở lên / Female height: $\geq 1m58$; Male height: $\geq 1m68$.
- Tin học: sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng (Words, Excel, Email, ...) / Extensive knowledge of Microsoft office.
- Ngoại hình ưa nhìn / Good appearance.