

Vị trí: Nhân viên pha chế

Trung tâm Phát triển và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chủ đề của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam:

Vị vị trí thu hút lợi ích bên cạnh Hội Tây, Trung tâm Phát triển và Phát triển có thể hỗ trợ các khối công trình có quy mô hiện đại, đồng bộ và đầy đủ thiết bị hoàn chỉnh nhằm phân khu chức năng: khu văn phòng làm việc, khu hội trường, hội thảo, lưu trú khách sạn, khu chăm sóc sức khỏe và thể thao cung cấp hỗ trợ đồng hành với khách sạn, nhà hàng, chăm sóc sức khỏe phục vụ cho các hoạt động hội nghị - hội thảo, đón tiếp đoàn khách của Trung ương Hội LHPNVN và Hội Phụ nữ các tỉnh/thành trên cả nước, các khách hàng, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên xuất sắc cho vị trí Nhân viên pha chế của Trung tâm với nội dung sau:

Số lượng tuyển dụng: 01 người.

I- Mô tả công việc:

- Pha chế và phục vụ đồ ăn/uống cho khách nội; cất tủ, bày hoa quả bánh ngọt và pha chế đồ uống cho khách hội nghị hội thảo, buffet sáng theo đơn đặt.
- Trang trí sắp xếp bàn tiệc, khu vực quầy bar; chuẩn bị đồ phục vụ khách, phục vụ khách ăn uống, dọn bàn, vệ sinh công cụ dụng cụ.
- Bảo quản và làm sạch các trang thiết bị máy móc làm việc của bar.

- Chịu sự phân công công việc của trưởng bộ phận và Ban Giám đốc.

II- Các yêu cầu:

- Chăm chỉ, nhanh nhẹn, bar.
- Chăm chỉ, tiếng Anh trình độ B.
- Kỹ năng cơ bản về pha chế đồ uống và phục vụ bar; hiểu biết về vệ sinh an toàn thực phẩm phòng cháy chữa cháy.
- Am hiểu về nguồn gốc xuất xứ, đặc điểm mặt sản phẩm liên quan có cần thông dụng.

III- Hình thức tuyển dụng:

- Kiểm tra nghiệp vụ và phỏng vấn

IV. Quy định lợi ích hàng

- Lương, thưởng theo quy định Trung tâm. (ML tối thiểu ≥ 5 triệu)
- Các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

IV. Yêu cầu về thời hạn và hồ sơ

- Thời hạn: **15 ngày kể từ ngày đăng tin**
- Nơi tiếp nhận: Trình nộp theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phân và Phát triển tại 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email tuyendungcwd@gmail.com.
- Liên hệ: Chị Chi - 0988.636.507

Tuyển dụng và trí Nhân viên pha chế

Vị trí bìa Administrator

Yêu cầu hồ sơ gồm có:

- Đơn xin việc viết tay (ghi rõ địa chỉ liên lạc và vị trí dự tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sơ hân khẩu, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

Lưu ý:

- Chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu.
- Không hoàn trả hồ sơ đối với ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển..

Am hiểu và nguôn gốc xuất sứ, đức đĩm mĩt sứ loĩ nĩĩ c cĩ cĩn thĩng đĩng