

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC****JOB DESCRIPTION****PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG VỀ CHỨC DANH CÔNG VIỆC – POSITION INFORMATION**

1. Chức danh/Title: <b>FRONT OFFICE SUPERVISOR</b>		2. Mã công việc/Job Code: [REDACTED]	
3. a. Vị trí mới/New job: <input checked="" type="checkbox"/>		3. b. Viết lại cho vị trí / Rewrite: [REDACTED]	
4. Công ty/Company: <b>LUNE PRODUCTION</b>		5. Phòng-ban/Dept- Section: FRONT OFFICE	
6. Cấp trên trực tiếp/Direct Supervisor a. Chức danh/Title: FRONT OFFICE MANAGER/ COO      b. Tên/Name:			
7. Nơi làm việc/Work Location: a. Văn phòng/Office: <input type="checkbox"/> b. Xưởng/Factory: <input type="checkbox"/> c. Nơi khác/Others: <input checked="" type="checkbox"/> Địa điểm diễn			
8. Loại Hợp Đồng Lao động /Type of contract a. Toàn thời gian/Full time: <input checked="" type="checkbox"/> b. Bán thời gian/Part time: <input type="checkbox"/>			
9. Số giờ làm việc trong tuần Working hours/week: 48h/week		10. Yêu cầu làm ca: <input checked="" type="checkbox"/>	11. Được thanh toán OT: <input type="checkbox"/> Paid OT?
12. Thuộc cấp quản lý/Level of Manager: <input checked="" type="checkbox"/>		13. Số người quản lý trực tiếp: Being the supervisor:	
14. Ngạch lương đề nghị/salary grade:		15. Ngày viết/Date: 09/8/2022	

**PHẦN 2: NỘI DUNG - CONTENTS**

STT	TỶ LỆ PHÂN BỐ THỜI GIAN % TIME	MÔ TẢ CHI TIẾT / DETAILS
1	60%	<b>Ticket Box</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Be responsible for sales revenue of Walk-in Guest Channel<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introduce the Show, sell tickets, to walk-in guest;</li><li>▪ Maintain &amp; grow revenue from Ticket Box.</li></ul></li><li>- Support other channels for Ticket Booking and Ticket Delivery</li><li>- Be responsible for Call center/ Email section: Answer bookings and queries from partners via call center or email within agreed timing (fast &amp; punctual)</li><li>- Monitor Booking list and tickets printing.</li><li>- Monitor Check-in counter for the Show Dates and control audiences situation inside the auditorium.</li><li>- Support activities related to the show at the Venue in the effort to maximize the happiness of customers and the branding of company's products.</li></ul>

2	30%	<p><b>OPD management on show dates:</b> Be responsible for the operations during show time in the effort to ensure audiences to have good experience during the time at the venue on show dates while respecting theater and the show's regulations:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervise show's setup – branding &amp; cleanliness of the theater</li> <li>▪ Monitor check-in process for audiences</li> <li>▪ Monitor the show's operation and deliver Quick Report to related departments after the show.</li> <li>▪ Solve audiences' issues in the effort to support audiences while ensuring theater and the shows' regulations are embraced.</li> </ul>
3	10%	<p><b>HR &amp; Admin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manage &amp; follow-up works procedure;</li> <li>- Be in charged of staff scheduling to ensure the front office is adequately staffed at all times;</li> <li>- Supervise, support, motivate &amp; direct all Front Office staff.</li> <li>- Create &amp; maintain a supportive, professional and efficient working environment for Front Office team.</li> <li>- Maintain customer services and sales standards in Front Office</li> <li>- Logistics: Prepare, forecast, request POSMs and Merchandise items necessary for Front Office.</li> </ul>

**PHẦN 3: THÔNG TIN LIÊN QUAN KHÁC ĐẾN CHỨC DANH CÔNG VIỆC – OTHER CONCERS**
**A. Kỹ năng cần có để hoàn thành công việc này / Describe the key competences for this position**

<b>Tinh thần làm việc theo đội nhóm / Team Work</b>	
Kỹ năng làm việc đội nhóm / Team Orientation: <input checked="" type="checkbox"/>	Kỹ năng giao tiếp / Communication Skills: <input checked="" type="checkbox"/>
Giải quyết xung đột / Conflict Management: <input checked="" type="checkbox"/>	Khả năng kết nối / Networking: <input checked="" type="checkbox"/>
Hiểu biết về các khác biệt về văn hóa / Cross-Cultural Understanding: <input checked="" type="checkbox"/>	Khéo léo, lịch thiệp / Tact and Diplomacy: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Impact</b>	
Kỹ năng thuyết trình / Presentation Skills: <input checked="" type="checkbox"/>	Có nhận thức về tổ chức / Organizational Awareness: <input checked="" type="checkbox"/>
Tính quyết đoán / Assertiveness: <input checked="" type="checkbox"/>	Khả năng hoạch định, tổ chức / Planning and Organizing: <input checked="" type="checkbox"/>
Khả năng thích ứng / Adaptability: <input checked="" type="checkbox"/>	Linh hoạt và tiên phong / Flexibility & Innovation: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tinh thần cầu tiến / Continual Improvement</b>	
Kỹ năng phân tích / Analytical Thinking: <input type="checkbox"/>	Tính sáng tạo / Creativity: <input checked="" type="checkbox"/>
Khả năng tư duy / Strategic Thinking: <input type="checkbox"/>	Tinh thần học hỏi / Continuous Learning: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Khả năng lãnh đạo / Leadership</b>	
Phát triển cho nhóm / Team Development: <input checked="" type="checkbox"/>	Phân việc / Delegation: <input checked="" type="checkbox"/>

Dẫn dắt nhóm / Team Leading: <input checked="" type="checkbox"/>	Khả năng gây ảnh hưởng và thương thuyết / Influence and Negotiation: <input checked="" type="checkbox"/>
Khả năng ra quyết định / Decision Making: <input checked="" type="checkbox"/>	Khả năng giải quyết vấn đề / Problem Solving: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Các kỹ năng khác / Other Skills</b>	
Kiến thức chuyên môn / Professional Knowledge: <input checked="" type="checkbox"/>	Quản lý dự án / Project Management <input checked="" type="checkbox"/>
Khả năng tính toán / Numerical Ability: <input checked="" type="checkbox"/>	Có thiên hướng về dịch vụ khách hàng / Customer Service Mind: <input checked="" type="checkbox"/>
Tinh logic / Logical thinking: <input checked="" type="checkbox"/>	

Mô tả những yêu cầu tối thiểu của vị trí công việc này / Describe job requirements

<b>YẾU TỐ</b>	<b>MỨC ĐỘ YÊU CẦU</b>
Trình độ học vấn/ chuyên môn/chuyên ngành ( <i>Education/ Professional knowledge/ major</i> )	College/ University in BA, Hospitality, Language... major
Kinh nghiệm làm việc( <i>tại vị trí công việc tương đương</i> )/ <i>Working experience in the same position</i>	- At least 2 year-experience in same/ related position
Kinh nghiệm thực tế trong ngành ( <i>Marketing, event, PR...</i> ) <i>Actual experiences in Marketing, Event, PR...</i>	
Các yêu cầu khác <i>Other requirements</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proficiency in speaking and writing in English;</li> <li>- Excellent communication and interpersonal skills;</li> <li>- Experience on problems solving skills;</li> <li>- Ability to work effectively within a team;</li> <li>- Administrative skills and ability to use Microsoft Word, Excel, PowerPoint and computerized ticketing system;</li> <li>- Accuracy and attention to detail;</li> <li>- Having friendly and professional attitude;</li> <li>- Abilities to perform and complete tasks under high pressure;</li> <li>- Ability to work in weekend, Tet/ Public Holidays.</li> </ul>