

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN CSKH/ KẾ TOÁN NỘI BỘ	Số hiệu: CS-MTCV-203-V01
		Ngày hiệu lực: 02/01/2025
		Trang : 02

1. Chức danh: Nhân viên Chăm sóc khách hàng kiêm Kế toán nội bộ	2. Địa điểm làm việc: Tại các dự án SPM
3. Phòng/Bộ phận: Chăm sóc khách hàng	4. Người quản lý trực tiếp: TP. CSKH
5. Mục đích công việc: Chăm sóc khách hàng và thu phí giữ xe	
6. Lương: Thỏa thuận theo năng lực	

1. Mô tả công việc

1.1. Nhiệm vụ thu phí (70%)

- Tiếp nhận và xử lý đăng ký thuê chỗ đậu xe tháng của cư dân.
- Theo dõi, nhắc nhở và thu phí thuê chỗ đậu xe hàng tháng theo đúng thời gian quy định.
- Cập nhật thông tin thanh toán vào hệ thống, xuất biên lai và lưu trữ hồ sơ.
- Hỗ trợ khách hàng ký kết hợp đồng và gia hạn hợp đồng thuê chỗ đậu xe.
- Lập các báo cáo liên quan đến công nợ, nợ xấu,...
- Tổng hợp Báo cáo doanh thu hàng ngày, lập các báo cáo liên quan tình hình thu chi tại các Dự án phụ trách.

1.2. Nhiệm vụ chăm sóc khách hàng và hỗ trợ cư dân (30%)

- Giải đáp thắc mắc của cư dân về dịch vụ bãi xe, hướng dẫn quy trình đăng ký, thanh toán.
- Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, khiếu nại liên quan đến dịch vụ bãi xe.
- Hỗ trợ cư dân trong trường hợp xảy ra sự cố liên quan đến thẻ xe, mất thẻ hoặc lỗi hệ thống kiểm soát.
- Báo cáo tình hình thu phí, công nợ và phản hồi của khách hàng cho cấp quản lý theo định kỳ.
- Đề xuất các phương án cải thiện chất lượng dịch vụ bãi xe.
- Các công việc khác theo sự chỉ đạo của trưởng phòng.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp THPT trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực thu ngân, dịch vụ khách hàng hoặc quản lý bãi xe.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, thân thiện, có khả năng xử lý tình huống nhanh nhẹn.
- Biết sử dụng máy tính, phần mềm văn phòng (Excel, Word) và phần mềm quản lý bãi xe.
- Trung thực, cẩn thận, có trách nhiệm trong công việc.
- Sẵn sàng làm việc theo ca, kể cả ngày lễ, cuối tuần theo sự sắp xếp của quản lý.

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN CSKH/ KẾ TOÁN NỘI BỘ	Số hiệu: CS-MTCV-203-V01
		Ngày hiệu lực: 02/01/2025
		Trang : 02

3. Quyền lợi

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy (8h00 - 12h00) & (13h00 - 17h00).
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp.
- Được trang bị Macbook làm việc.
- Tham gia team building cùng công ty hằng năm.
- Tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế sau thời gian thử việc.
- Lương tháng 13,...
- Thưởng lễ 02/9, 30/4, 01/5, Tết Dương lịch,...
- Nghỉ 12 phép/năm.