附件1：

凤鸣国际酒店招聘岗位明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **岗位要求** | **工作职责** | **薪酬待遇** |
| **总**  **经**  **办**  **3人** | 大  堂  经  理 | 1 | 1.本科及以上学历，40岁以下。  2.从事酒店管理服务，对酒店行业有较为全面的认识。精通电脑操作，具备良好的沟通和服务意识，具有较强的协调能力。  3.仪表端庄，热爱酒店工作，钻研业务，反应敏捷，善于交际，具有较好的管理和团队协作能力，能够很好的发挥其管理、领导和监督的作用。  4.注重细节，工作有责任心，敢于承担责任，执行力较强。  5.有酒店管理岗位工作经验2年以上；具有外宾接待经验或具备类似国企中层及条件优秀者可放宽聘用条件。 | 1.负责整个酒店的日常管理，带领建设和完善运行管理制度，贯彻公司下达的方针政策；  2.组织带领酒店完成经营指标与利润指标；  3.负责与顾客进行良好沟通，维护客户关系；保持良好的顾客满意度；  4.组织检查、追踪、反馈酒店的日常工作的开展，管控酒店各项成本，确保营运工作的顺畅和稳定；  5.负责酒店团队建设和业务标准建设；  6.独立处理酒店运营内外关系；  7.公司或领导下达的其他工作。 | 6500-9800元 |
| 大  堂  副  理 | 2 | 1.本科及以上学历，40岁以下。  2.从事酒店管理服务，精通电脑操作，具备较强的协调能力。  3.仪表端庄，热爱酒店工作，钻研业务，反应敏捷，善于交际具有较好的管理和协调能力，能够很好的发挥其管理、领导和监督的作用。  4.注重细节，工作有责任心，敢于承担责任，执行力较强。  5.有酒店管理岗位工作经验1年以上；具有外宾接待经验或具备国企中层及条件优秀者可放宽聘用条件。 | 1.征询客人意见（收集宾客信息），受理宾客的各类投诉，并将涉及到的信息及时呈报总经理及反馈到有关部门；  2.掌握当天的客情，有接待时，检查各班组的准备工作是否落实；  3.维护大堂及公共区域的秩序，检查各项设施设备的完好，确保环境的安静、整洁，客人和酒店财产的安全；  4.协助有关部门处理好日常接待中出现的各种问题（如超额预订问题、房态差异、签帐超额而无法付款的客人、逃帐事件以及其他帐务等方面的问题）；  5.完整并详细记录在值班期间所发生和处理的任何事项，将一些特殊的、重要的及具有普遍性的内容整理成文，交大堂经理阅后呈总经理批示；  6.负责制定酒店年度重点工作计划，协助上级领导领导全体员工积极完成各类接待任务和考核指标。  7.协调处理各类突发事件；  8.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 6000-8000元 |
| **酒**  **店**  **运**  **营**  **部**  **39人** | 主管 | 1 | 1.大专及以上学历。  2.从事酒店客房管理及后勤管理，精通电脑操作，具备较强的协调能力。精通电脑操作，具备较强的协调能力。  3.仪表端庄，热爱酒店工作，钻研业务，具有较好的协调能力和适应能力。  4.注重细节，工作有责任心，执行力较强。  5.有酒店管理岗位工作经验2年以上；具有外宾接待经验，英语口语流利；具备国企职工及酒店服务经历者可放宽聘用条件。 | 1.全面管理前厅部门内各种程序、流程并做到每日检查各程序的执行情况；  2.负责本部的行政事务管理和运营管理，确保运营管理方针在本部贯彻落实；  3.制定并不断完善本部的管理制度和操作流程；检查、督导各项管理制度和工作规程的实施情况，发现问题及时纠正和处理；  4.负责制度本部年度、月度营业与培训计划，领导本部门全体员工积极完成各类接待任务和考核指标。分析和报告年度、月度经营情况；  5.检查、督导各班组的卫生工作和安全工作，确保正常运营；  6.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 4000-5500元 |
| 副  主  管  （兼后勤主管） | 1 | 1.大专及以上学历。  2.从事酒店客房管理及后勤管理，精通电脑操作，具备较强的协调能力。精通电脑操作，具备较强的协调能力。  3.仪表端庄，热爱酒店工作，钻研业务，具有较好的协调能力和适应能力。  4.注重细节，工作有责任心，工作组织协调执行力较强。  5.有酒店管理岗位工作经验1年以上，具有外宾接待经验，英语口语流利；具备国企职工及酒店服务经历者可放宽聘用条件。 | 1.负责根据主管的指示，对前台的接待、收银和问询工作进行管理；  2.熟悉酒店客房数量、房型等；部门所有设施的服务功能，通过对客房出租的有效控制及住房比例的合理分配，与餐饮等部门做好相关资料与信息沟通，做好相关客史资料工作；  3.负责本部销售数据的统计及回款工作；  4.保持良好的客际关系，能独立有效地处理宾客投诉。  5.负责制定前台工作计划，并定期向主管汇报；  6.负责协助制定前台工作程序与标准，检查前台仪容仪表，工装，并不断进行改善与完善；  7.负责检查部门员工对工作指令的执行情况，并负责编排班次，管理及调配前台使用的各项消耗品，严格控制部门成本。  8.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 3500-5000元 |
| 前台 | 8 | 1.高中及以上学历，35岁以下，普通话标准，形象气质佳。具有良好的沟通及学习能力，熟练操作word、Excel办公软件。  2.从事过酒店工作者、英语口语流利等条件特别优秀者可放宽聘用条件。 | 1.负责日常前台接待工作；  2.接受客人的电话预定，提前做好排房、通知等准备工作；  3.按规定查验各种证件，办理入住手续并传网；  4.负责销售单据填写与电脑信息录入；  5.负责检查客房、公区的卫生工作；  6.按规范向客人提供问询、寄存、叫醒、保险箱、物品租用、留言等服务；  7.协助公安部门做好排查工作，发现可疑情况及时向上级领导或有关部门报告；  8.满足客人合理的要求，有效地解决客人投诉和本部门的有关问题，搞好与有关部门的协调及联系，做好工作日记；  9.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 3000-4500元 |
| 保安（兼水电消防） | 8 | 保安：初中学历，55岁以下，五官端正、身体强壮，无不良嗜好及纹身。服从上级工作安排。掌握常用消防设施设备的使用方法。退伍军人或从事物业、酒店保安工作者优先。  保安兼水电、消防：  1.高中以上学历或工程电气技术专业，具有国家有效电工、消防设备操控技能证书;  2.熟练强弱电/空调/电梯/监控/供水系列及消防设施等设备维护保养;  3.有高低压线路改装，实际操作经验及电器设备的维护与保养。 | 1.掌握酒店及附近的治安环境，熟悉工作范围，做好酒店出入口管理；  2.为宾客提供行李服务；  3.根据安保相关规定，负责做好防火、防盗、防事故等工作，负责酒店应急演练等安全工作，保障酒店利益；  4.维护公司秩序，疏导过往车辆，保障大堂门前过往车辆行人的安全，使门前畅通无阻。  5.负责日常巡逻，监控画面，保管监控资料，做好防火防盗工作，发现可疑情况，视情况处理或及时向上级报告；  6.服务周到热情，见宾客主动问好，迎宾员照料宾客下车；  7.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 保安：2400-3500元  礼仪安保：3500-5000元  兼职水电消防：3000-5000元 |
| 客房保洁 | 12 | 50岁以下，身体健康、吃苦耐劳、服从管理，从事过物业或酒店等保洁工作者优先。 | 1.负责所分配区域的卫生清洁工作，保质按量的完成所分配的任务；  2.熟练掌握各种清洁设备和清洁剂的使用步骤及操作流程；  3.做好清洁机械的保养和清洁用品的保管工作；  4.跟踪急修事宜，确保维修已经完成；  5.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 2050元/月+提成 |
| 工区保洁 | 4 | 50岁以下，身体健康、吃苦耐劳、服从管理，从事过物业或保洁工作者优先。 | 2050-2350元 |
| **餐**  **饮**  **会**  **务**  **部**  **4人** | 主管 | 1 | 1.大专及以上学历。  2.从事酒店管理服务，精通电脑操作，具备较强的协调能力。  3.仪表端庄，热爱酒店工作，钻研业务，反应敏捷，善于交际具有较好的管理和协调能力，能够很好的发挥其管理、领导和监督的作用。  4.注重细节，工作有责任心，敢于承担责任，执行力较强。  5.有管理岗位工作经验1年以上、国企职工及条件优秀者可放宽聘用条件。 | 1.负责本部日常管理工作，制定工作计划，并定期向上级领导汇报；  2.负责餐厅会务预定及接待工作；  3.负责本部销售数据的统计及回款工作；  4.监督、推行餐厅会务的各项正规化管理制度；保持良好的客际关系，能独立有效地处理宾客投诉；  5.熟悉餐厅会务的主要服务对象，了解客人的餐饮需求，有针对性地开发和提供能满足他们需求的餐饮产品和服务；  6.负责制定本部工作程序与标准，检查职工仪容仪表，工装，并不断进行改善与完善；  7.负责检查部门员工对工作指令的执行情况，并负责编排班次，管理及调配本部使用的各项消耗品，严格控制部门成本；降低成本，减少浪费；  8.加强餐厅的日常管理，提高餐厅服务质量；  9、服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 4000-5500元 |
| 接  待  员 | 3 | 1.大专及以上学历，40岁以下，普通话标准，形象气质佳。  2.具有良好的沟通及学习能力，熟练操作word、Excel办公软件。  3.从事过餐饮酒店服务工作者及条件特别优秀可放宽聘用条件。 | 1.负责本部订餐订会预定工作；熟知当天订餐订会情况，准确、周到地进行服务；  2.服从餐厅主管的工作安排，按照餐厅服务工作规程和质量要求，做好餐前准备、餐间服务和餐后结束工作；  3.掌握供餐菜单变化和厨房货源情况，主动介绍和推销各种菜肴和酒水；  4.保持餐厅会场环境整洁，确保餐具、布件清洁完好，备齐各种物料用具；  5.随时注意在接待工作中的各问题，及时向上级反映和协助处理；  6.负责会场布置，打印会务资料（桌卡、席卡、互知卡等）；  7.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 3000-4500元 |
| **行**  **政**  **办**  **公**  **室**  **3人** | 主管（兼招采、市场营销、人事、品控） | 1 | 1.大专及以上学历；  2.行政管理、招采管理、人事、市场营销、企业管理等专业大专以上学历，1年以上行政、人事等工作经验；  3.组织沟通能力强、业务熟练；  4.普通话标准流利；  5.具备优秀的外联、公关及解决突发事件的能力。 | 1.负责组织质量管理、工作管理、服务质量检验标准等管理制度的拟定、检查、监督、控制及执行；  2.负责市场营销工作，对接携程、美团、抖音等网络销售平台；  3.负责汇总各部门采购需求，按照公司制度走采购流程；  4.负责公司人事基本工作，同合作人力公司对接每月的劳务费；  5.负责党建、工会、群团工作；  6.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 4000-5500元 |
| 会计 | 1 | 1.40岁以下，会计、财务管理类相关专业大学专科及以上学历，会计初级及以上职称。  2.具有2年以上从业经历，熟悉会计核算、税收政策法规，工作细致、责任心强，能熟练操作财务软件及办公系统软件，拥有良好的职业道德和职业操守。  具有酒店行业经验或其他特别优秀者，适当放宽条件。 | 1.负责分管公司的单据审核与记账工作，分经营点、分业务核算收入、成本； 2.负责每天审核领入、出库及结存数量;审查每天各营业点的收入帐单；审核价格是否正确； 3.配合各项检查，准备财务方面的资料； 4.负责落实公司领导安排的其他工作；  5.负责编制数量金额明细账，每月与库管核对账目，清点库存数量，做到账实相符。  6.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 3000-5000元 |
| 出纳 | 1 | 1.35周岁以下，会计、财务管理类相关专业大学专科及以上学历。   1. 具有1年以上从业经历，熟悉财经法律法规和全套出纳操作流程，工作细致、责任心强，具有良好沟通能力，能熟练操作财务软件及办公系统软件，拥有良好的职业道德和职业操守， 2. 具有酒店行业经验或其他特别优秀者，适当放宽条件。 | 1.负责分管公司各营业点的收入台账以及资金支付； 2.负责银行票据和银行帐户的管理；  3.负责发票的领取和开具工作;  4.负责现金业务的管理工作。 5.配合各项检查，准备银行账户方面的资料； 6.负责每周传递财务审核单据，完成会计凭证、账簿的打印和装订工作； 7.服从领导安排，完成领导交办的其他任务。 | 3000-4500元 |
| **合计人数** | | **44** |  |  |  |