|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：贵州丽豪大饭店有限公司招聘岗位需求表 | | | | | | | | |
|
| **序号** | **主管部门** | **岗位名称** | **需求人数** | **年龄** | **学历要求** | **岗位职能简介** | **其他报考条件** | **备注** |
|
|
| 1 | 财务部 | 财务部经理 | 1人 | 45周岁（含）以下 | 本科及以上 | 组织并负责酒店日常会计核算工作，复核银行余额调节表，检查和督导会计工作质量；编制酒店各种财务报表，编写酒店经营分析报告，以及年度财务预算和其他预算；负责年度税费的汇算和清缴；协助处理财务行政工作；负责本部门财务人员的各种培训工作。 | 1、具有会计师职称； 2、具有5年以上财务管理工作经验。 |  |
| 2 | 财务部助理经理 | 45周岁（含）以下 | 本科及以上 | 组织并负责酒店日常会计核算工作，复核银行余额调节表，检查和督导会计工作质量；编制酒店各种财务报表，编写酒店经营分析报告，以及年度财务预算和其他预算；负责年度税费的汇算和清缴；协助处理财务行政工作；负责本部门财务人员的各种培训工作。 | 1、具有会计师职称； 2、具有3年以上财务管理工作经验。 |  |
| 3 | 会计 | 1人 | 35周岁（含）以下 | 本科及以上 | 负责酒店所有的应付款业务核算，严格执行付款审查程序；清理核对各项应付款项、及时结算、编制会计凭证；负责酒店日常费用的报销及核算；负责每月货币资金银行核对并编制银行余额调节表。 |  |  |
| 4 | 出纳 | 1人 | 35周岁（含）以下 | 本科及以上 | 复核原始证及记账凭证并据以办理酒店货币资金收支业务；清点、核对每日营业款现金及票据，及时送存银行； 每日清点现金及票据是否正确，日清月结。 |  |  |
| 5 | 收入、成本会计 | 1人 | 35周岁（含）以下 | 本科及以上 | 监督审核每日收入情况，确保其真实、准确，并加强信贷管理，有效控制最低限度坏账损失，提高资金回收率和资金使用效益。按照酒店财务制度的要求，负责酒店人工成本的核算，负责酒店食品、酒水及其他物品的成本核算及成本控制；制定食品、酒水计划成本率，并监督和检查酒店营业成本及及食品、酒水成本率的执行情况；检查食品、酒水及其它物品的出入库及领用情况；定期核对食品、酒水、物品的有关账目。 |  |  |
| 6 | 客务部 | 客务部经理 | 1人 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 负责制订部门各项经营计划、管理制度并督促实施，确保酒店客房工作的正常运转，为客人提供优质、稳定的服务。 | 具有同星级及以上酒店的客务部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及客务部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 7 | 客务部助理经理 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 协助客务部经理完成管理客务部的各项工作，在经理外出时主持部门的工作。 | 具有同星级及以上酒店的客务部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及客务部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 8 | 楼层主管 | 2人 | 不限 | 学历不限 | 负责楼层的管理工作，为客人提高优质的住宿服务。 | 具有同星级酒店工作经验。 |  |
| 9 | 楼层领班 | 3人 | 不限 | 学历不限 | 负责对楼层服务员的工作进行安排，检查楼层服务员清洁房间的情况，核实房态并及时向房务中心报告。 | 具有同星级酒店工作经验。 |  |
| 10 | 房务中心文员 | 2人 | 不限 | 学历不限 | 负责接听房务中心的电话，及时将信息发出并按照信息的反馈进行工作。 | 具有同星级酒店工作经验。 |  |
| 11 | 楼层库管员 | 1人 | 不限 | 学历不限 | 负责客房的收货、发货及日常盘点，协助各部门更好的完成工作。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 12 | 楼层服务员 | 9人 | 不限 | 学历不限 | 按照规范和要求，对客房及公共区域进行清洁，提供客房服务。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 13 | 公共区域保洁员 | 3人 | 不限 | 学历不限 | 按照程序和标准，负责酒店的公共区域的卫生清洁。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 14 | 洗衣布草房服务员 | 1人 | 不限 | 学历不限 | 按照工作程序和标准，负责各种布草、制服的洗涤及烘干。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 15 | 前厅部 | 前厅部经理 | 1人 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 负责制订部门各项经营计划、管理制度并督促实施，确保酒店前厅工作的正常运转，为客人提供优质、稳定的服务。 | 具有同星级及以上酒店的前厅部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及前厅部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 16 | 前厅部助理经理 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 协助前厅部经理完成管理前厅部的各项工作，在经理外出时主持部门的工作。 | 具有同星级及以上酒店的前厅部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及前厅部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 17 | 前台主管 | 2人 | 40周岁（含）以下 | 学历不限 | 负责前台的管理工作，为客人提供优质的入住、退房及问询服务。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 18 | 前台领班 | 2人 | 40周岁（含）以下 | 学历不限 | 协助前台主管做好前台的管理工作，为客人提供优质的入住、退房及问询服务。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 19 | 前台接待员 | 4人 | 40周岁（含）以下 | 学历不限 | 为客人提供优质的入住、退房及问询服务。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 20 | 工程部 | 工程部经理 | 1人 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 组织、管理和协调本部门的正常运转，保障酒店设施设备及软硬件系统的正常运行，保障对客和各部门的服务；围绕酒店年度经营目标，制定和实施工程部工作计划，使本部门各岗位有效运转，保障酒店正常经营。 | 具有同星级及以上酒店的工程部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及工程部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 21 | 工程部助理经理 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 确保酒店设施设备正常运行，协助部门经理制定和实施部门工作计划，使本部门工作有效运转，保障酒店正常经营。 | 具有同星级及以上酒店的工程部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及工程部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 22 | 电脑员 | 1人 | 不限 | 学历不限 | 负责维护网络、通信、智能控制、闭路电视监控系统，确保稳定、安全运行；维修各系统硬件故障，保障各系统的线路畅通；保障各营业工作站点系统的正常运行，并承担耗材更换、系统备份、杀毒和维护工作；根据酒店要求对内、外信息进行采集、发布与更新，短信平台及其它信息发布平台的安全和通畅。 | 1、计算机科学技术及相关专业；  2、具有2年以上电脑维护工作经验。 |  |
| 23 | 工程主管 | 1人 | 不限 | 学历不限 | 协助部门经理拟定酒店设施设备保养计划，实施维修工作，做好设施设备的日常巡检，确保酒店设备设施安全正常运行，执行节能降耗方案，保障酒店正常经营；对酒店增配设备、土建、装修改造工程进行监督和管理。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 24 | 万能工 | 5人 | 不限 | 学历不限 | 负责酒店供、配电设施设备维保工作，确保供电系统安全正常运行；负责酒店给、排水系统设施设备计划维保工作，确保给、排水设备安全正常运行；负责酒店大、中、小型机械设备维修工作，保障酒店机械设备正常运行。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 25 | 市场销售部 | 市场销售部经理 | 1人 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 全面负责市场销售部的运行和管理工作，负责拟写酒店全年营销方案，编制部门年度预算，制定计划，监督并指导计划的执行；负责部门员工的考核工作；根据市场状况，调整酒店销售和公关策略，做好与相关部门沟通协调。 | 具有同星级及以上酒店的市场销售部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及市场销售部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 26 | 市场销售部助理经理 | 45周岁（含）以下 | 大专及以上 | 在市场销售部经理领导下负责市场销售工作，制定销售计划，督导销售人员进行市场信息收集、客源组织，协调各部门做好接待工作，确保销售任务的完成；协助管理公关部事务。 | 具有同星级及以上酒店的市场销售部管理工作经验，熟悉同等级星级酒店工作流程及市场销售部各个环节的工作流程及工作要求。 |  |
| 27 | 销售代表 | 2人 | 40周岁（含）以下 | 学历不限 | 负责与客户保持联系，发掘潜在客户，扩大市场范围，协调店内有关工作，为客户提供服务。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 28 | 会议服务员 | 3人 | 40周岁（含）以下 | 学历不限 | 按照程序为客人提供标准的会议服务，负责会场的摆台、清洁整理等服务。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 29 | 综合管理部 | 综合管理部经理 | 1人 | 45周岁（含）以下 | 本科及以上 | 全面负责人事行政部的运行和管理工作；检查督办酒店各种要求、决议的落实情况，并及时向店领导反馈信息；负责酒店员工事务管理工作等； | 具有相应行政管理或人力资源管理经验。 |  |
| 30 | 综合管理部助理经理 | 45周岁（含）以下 | 本科及以上 | 协助部门经理制定和实施部门工作计划，使本部门工作有效运转。 | 两年以上的同星级酒店同岗位相关工作经验，熟悉酒店后勤事务的运作机制。 |  |
| 31 | 综合管理部助理 | 1人 | 35周岁（含）以下 | 本科及以上 | 负责酒店行政工作、公文管理、会议管理、接待管理、宣传管理及档案管理相关工作；负责督促、检查酒店领导的各项指令和会议决议的落实情况；负责管理员工宿舍、垃圾房清理、环境消杀相关工作；协助、管理人事相关工作；。 | 具有同星级酒店或同岗位相关工作经验。 |  |
| 32 | 库管员 | 1人 | 35周岁（含）以下 | 不限学历 | 负责酒店库房物品日常的收、发、存及库存管理、记录工作。 |  |  |