

附件 2

泰宁锦江国际度假酒店招聘岗位一览表

| 编号 | 招聘岗位 | 拟招聘人数 | 招聘岗位任职资格 | 招聘岗位职责 | 联系方式 | 工作地点 | 备注 |
|----|-----------|-------|--|--|--|------|-------|
| 1 | 行政人力资源总监岗 | 1 | 1. 45 周岁及以下，大学及以上学历，中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理类、公共管理类专业； 2. 具有 3 年及以上办公室或酒店管理相关工作经验者优先。 | 1. 负责统筹做好公司各项行政、人事管理及后勤保障工作； 2. 负责拟定公司各项管理标准、规章制度； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 报名邮箱：smwljtgs@163.com 联系方式：0598-8212827 吴女士 | 泰宁 | 合同制用工 |
| 2 | 人事经理岗 | 1 | 1. 45 周岁及以下，大学及以上学历； 2. 具有 3 年及以上酒店行政、人事相关工作经验。 | 1. 负责做好公司人力资源规划、人员招聘、员工入离职管理、人事档案管理等人力资源工作； 2. 负责拟定员工薪酬绩效，做好员工管理、激励工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 | | | 合同制用工 |
| 3 | 培训质检岗 | 1 | 1. 45 周岁及以下，大学及以上学历； 2. 具有 3 年及以上教育、培训类工作经验。 | 1. 负责制定和实施酒店年度、季度质检计划，做好各项迎检服务工作，定期对各部门工作进行全面的检查； 2. 负责制定各部门员工培训计划，并监督、反馈员工教育培训情况； 3. 完成领导交办的其他工作。 | | | 合同制用工 |
| 4 | 财务部出纳岗 | 1 | 1. 45 周岁及以下，大学及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2. 具备 3 年及以上的出纳工作经验，至少 1 年的酒店出纳工作经验； 3. 具备财务等相关专业专业知识，熟练操作财务软件及办理各项银行业务。 | 1. 负责公司财务各项收支结转、现金收入管理； 2. 负责及时编制酒店每日资金报表和银行存款每日报告等财务材料； 3. 妥善做好相关财务资料的整理归档工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 | | | 合同制用工 |

| 编号 | 招聘岗位 | 拟招聘人数 | 招聘岗位任职资格 | 招聘岗位职责 | 联系方式 | 工作地点 | 备注 |
|----|-----------------|-------|--|--|--|------|-------|
| 5 | 成本控制/ 审单兼催款岗 | 1 | 1. 45 周岁及以下，专科及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2. 持有会计初级证书者优先； 3. 具备财务等相关专业知识，熟练操作财务软件。 | 1. 负责做好酒店成本管控工作，对酒店相关财务活动、财务凭证的进行合规性审查； 2. 及时跟进公司各项账款催收工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 报名邮箱：smwljtgs@163.com 联系方式：0598-8212827 吴女士 | 泰宁 | 合同制用工 |
| 6 | 采购岗 | 1 | 1. 40 周岁及以下，专科及以上学历，经济贸易类、财政金融类、统计学类、会计与审计类专业； 2. 具有酒店采购工作经验者优先； 3. 可招收应届毕业生。 | 1. 负责制定项目或服务的采购方案并做好采购全过程执行工作； 2. 充分了解市场及供应商信息，负责做好酒店、办公室日常物品采购； 3. 完成领导交办的其他工作。 | | | 合同制用工 |
| 7 | 保安部经理岗 | 1 | 1. 50 周岁及以下，专科及以上学历； 2. 持有保安证等相关证件、从事保安队管理工作 2 年及以上； 3. 退伍军人优先。 | 1. 负责做好酒店区域内安全管理工作，保障宾客及酒店全体员工的生命及财产安全； 2. 负责制定并监督执行定期安保巡逻规划，严格保安员队伍的管理； 3. 完成领导交办的其他工作。 | | | 合同制用工 |
| 8 | 销售总监岗 | 1 | 1. 40 周岁及以下，大学及以上学历； 2. 具有 5 年及以上酒店营销管理工作经验。 | 1. 严格执行酒店制定的营销计划，积极收集市场信息，为公司提供合理有效的营销决策建议； 2. 做好客户关系的维护，并积极开拓新兴市场及潜在客户； 3. 完成领导交办的其他工作。 | | | 合同制用工 |

| 编号 | 招聘岗位 | 拟招聘人数 | 招聘岗位任职资格 | 招聘岗位职责 | 联系方式 | 工作地点 | 备注 |
|----|-------|-------|---|---|---|------|-------|
| 9 | 前厅经理岗 | 1 | 1. 40 周岁及以下，专科及以上学历，旅游餐饮类专业优先； 2. 具有 2 年及以上酒店相关工作经验。 | 1. 负责酒店前厅部及酒店 VIP 客户接待工作； 2. 严格按照酒店规定对前厅询问、接待、行李、结账等环节的服务态度、服务方式、服务质量等方面进行督导； 3. 完成领导交办的其他事项。 | 报名邮箱：smwljtggs@163.com 联系方式：0598-8212827 吴女士 | 泰宁 | 合同制用工 |
| 10 | 中餐经理岗 | 1 | 1. 55 周岁及以下； 2. 具有 3 年及以上酒店餐饮相关工作经验。 | 1. 负责制定中餐厅的工作管理计划，监督员工按照酒店规定做好餐厅各项服务； 2. 密切关注宾客用餐体验，及时沟通、记录宾客意见，并积极改进中餐厅服务水平； 3. 完成领导交办的其他事项。 | | | 合同制用工 |
| 11 | 西餐经理岗 | 1 | 1. 55 周岁及以下； 2. 具有 3 年及以上酒店餐饮相关工作经验。 | 1. 负责制定西餐厅的工作管理计划，监督员工按照酒店规定做好餐厅各项服务； 2. 密切关注宾客用餐体验，及时沟通、记录宾客意见，并积极改进西餐厅服务水平； 3. 完成领导交办的其他事项。 | | | 合同制用工 |
| 合计 | | 11 | | | | | |