附件1：

响水华辰酒店管理有限公司2023年公开招聘工作人员岗位表

| 序号 | 部门名称 | 岗位代码 | 岗位名称 | 学历要求 | 招聘人数 | 年龄要求 | 专业 | 其他要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 房务部 | A01 | 客房经理 | 本科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、负责前厅部及客房部的整体经营和运作；分配督导部门员工工作，制定工作计划；2、确保部门成本及各项费用，得以良好的控制；3、根据酒店的运营标准，随时对房间和设施设备及各项物品进行检查；4、制定部门的年度预算，并确保部门的经营费用控制在预算之内；5、检查客房部的设施和管理，抽查及提升本部门整体工作质量及工作效率；6、组织编制部门工作程序及工作考评；7、负责酒店重要宾客接待工作，处理宾客投诉。对接相关职能部门。 |  |
| 2 | A02 | 前厅主管 | 专科及以上 | 1 | 35周岁及以下 | 不限 | 1、健全各种问讯资料；2、掌握客房预订情况，向部门经理报告重要团体和客人的订房情况，检查VIP通知单的发送情况，负责VIP接待工作的落实；3、处理前台工作中的差错，处理宾客有关投诉；4、负责前台财产、设备的使用管理和保养工作，及各类资料的收集、存档及管理工作；5、检查每日的报表是否有误，并及时纠正；6、建立体质良好的宾客关系，努力增加客房销售。 |  |
| 3 | A03 | 前台接待员 | 专科及以上 | 4 | 35周岁及以下 | 不限 | 1、查看交班记录，了解上一班的移交事项，并负责处理；2、熟悉预订资料，了解客情，尤其要记住即将来电的贵宾、常客的姓名，了解酒店的所有活动；3、熟悉酒店有关客房销售的各项政策，向来店宾客推销客房，努力争取最好的经济效益；4、熟练总台各项专业业务和技能，搞好对客服务；5、熟练掌握店内信息，提供准确的问讯服务；6、负责为下榻酒店的宾客办理入住登记手续；7、负责客房钥匙的管理和发放工作并严格遵守验证制度；8、制作有关报表，为其它部门提供准确的接待信息。 |  |
| 4 | A04 | 客房服务员 | 高中及以上 | 6 | 55周岁及以下 | 不限 | 1、按照酒店规程清扫客房，及时补充客房用品，控制物料消耗；2、发现房间设备损坏，地毯、墙纸污迹应做好记录，及时通知客房中心；3、严格执行安全制度，确保客房安全；4、及时反馈宾客信息和意见；5、协助楼层完成对客服务工作和相关后勤保障工作；6、完成领导交办的其它工作任务。 |  |
| 5 | 餐饮部 | B01 | 餐饮经理 | 本科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、负责餐饮部行政管理工作，制定并实施餐饮经营的所有计划；2、负责实现部门的营业收入指标和利润指标；3、与厨房大厨一起筹划和设计菜单，开发当地需求的餐饮产品；4、协调与其他部门的工作关系，确保宾客得到满意的餐饮产品和良好的服务；5、制定餐厅推销策略，督促员工做好食品饮料的推销工作，提高餐饮销售收入；6、建全物资管理制度，对餐厅的设备、物资、用具等严格管理。 |  |
| 6 | B02 | 餐饮主管 | 专科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、参加餐饮经理召开的工作例会，了解每日的宴会安排情况并向本班组传达；2、根据宴会预定情况，合理安排员工排班，保证所举办宴会能够合理、有序地展开；3、督导服务员做好宴会前的摆台、清洁卫生、服务用具供应等准备工作；4、关注客人用餐状况，适时征询客人的意见、建议，及时处理客人投诉及突发性事件并向宴会经理汇报；5、督导清点厅房内物品及设施、设备，检查各厅房的宴会收尾的卫生清洁情况；6、对服务员开展相关的业务培训，不断提高服务员的服务技能与技巧，做好餐厅人才的开发和培养工作。 |  |
| 7 | B03 | 餐饮服务员 | 高中及以上 | 3 | 45周岁及以下 | 不限 | 1. 提供高标准的宴会服务；

2、记录并反馈客人意见与建议，与客人建立友善的关系；3、了解安全操作政策与程序，确认客人及自身的安全。4、处理客人投诉；5、了解酒店产品知识并掌握酒店当下活动详情；6、其他工作。 |  |
| 8 | B04 | 传菜领班 | 专科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、开餐前确定当天的特殊任务，以及重要客人或宴会的传菜注意事项；2、按照工作程序与标准，督导本班组员工做好餐前的准备工作；3、传菜过程中检查菜肴的质量，控制传菜速度；4、定期对本班组员工进行绩效评估，向负责人提出奖罚建议，组织实施对本班组员工的培训；5、做好与厨师长及其他班组的沟通工作；6、每日下班前，检查电源关闭情况，并收回各种用具，与下一班次做好交接。 |  |
| 9 | B05 | 厨师长 | 高中及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、监督中厨房、宴会厨房及职工厨房员工的工作，控制所有设施及成本，增加餐饮部的利润；2、负责所有中餐的准备、烹饪及装饰工作，以达到最高的质量标准；3、检查存货及成品；4、检查所有食品的准备情况；5、清楚所有食品的配料、技巧、烹饪方法及设备等方面的知识；6、研究当地餐饮市场，积极开创新菜。 |  |
| 10 | B06 | 厨房员工 | 高中及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、注重质量，严格把好食品制作质量关；2、检查本部门员工仪容仪表及个人卫生；3、根据员工特点搞好技术指导和业务培训；4、确保食物准备及烹饪的方法，按照标准准备食物的尺寸规格和食物的装饰等；5、完成厨师长交派的其他工作。 |  |
| 11 | 工程部 | C01 | 工程主管 | 专科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、更新改造计划并督促执行，保证酒店设施不断完善，始终处于正常、完好状态；         2、负责工程部的节支运行、保证酒店最大限度的节能、节支；                   3、根据营业情况和气候及市场能源价格情况，提出节能运行的计划；4、负责协调和酒店相关的市政工程等业务部门的关系，以获得良好的外部环境；       5、分析工程项目报价单，对完工的项目组织人员进行评估和验收。             |  |
| 12 | 市场营销部 | D01 | 市场营销主管 | 专科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、制定营销战略规划，为重大营销决策提供建议和信息支持；2、根据酒店发展协助部门领导战略组织制订营销战略规划；3、负责组织收集国内外相关行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势；4、 定期、准确向部门领导和相关部门提供有关销售情况、费用控制情况、销售收入等信息；5、组织和确定项目销售定价方案，组织项目销售定价和销售策划。6、统筹酒店内外的公关宣传工作;审阅酒店对外发布的宣传稿件；7、对外通过接待、出访、新闻媒介等，对内做好各部门的推销和宣传活动等，管理美工制作，以达到酒店经营的宣传目标。 |  |
| 13 | 财务部 | E01 | 财务主管 | 本科及以上 | 1 | 45周岁及以下 | 财务财会类 | 1、组织部门日常工作开展，负责部门人员考核、安排与调动；2、负责按照控股集团的财务制度，拟定完善符合酒店管理特点的核算指引及内控制度，符合内外部审计要求；3、负责组织并编制酒店年度、季度、月度财务预算、管理月报及各类分析报表；4、负责按时提供酒店月度、季度、年度等各类财务报表；5、了解酒店、餐饮行业管理特点，指导监督库存管理工作，分析成本偏差原因，为公司管理提供建议；6、不断优化完善规范酒店财务工作流程，为业务管理层经营决策提供专业建议；7、完成公司领导临时交办的其他工作。 | 具有会计初级及以上职称 |
| 14 | E02 | 总账会计 | 本科及以上 | 1 | 40周岁及以下 | 财务财会类 | 1、带领财务人员遵守财经纪律，执行财务制度，严格执行《会计法》；2、负责月末会计核算处理，确保账账相符、账证相符、账表相符；3、负责统计报表的编制和报送工作，按规定时间及时报送；4、审核各类记账凭证和编制会计凭证；5、审查和清理账户，账簿摘要内容要求完整和精炼；6、协助信贷会计组织资金回收；协助成本会计和资产会计定期进行财产、物资和材料的盘点工作；7、审核每日现金、银行存款日报表，并在签章后，报送财务总监。 | 具有会计初级及以上职称 |
| 15 | E03 | 成本会计 | 本科及以上 | 1 | 40周岁以下 | 财务财会类 | 1. 负责酒店的会计核算和成本核算，定期出具成本分析报告，分析总结酒店运营成本费用并给予合理化建议；
2. 建立物资台账，每月进行物资盘点和市场调查，掌握市场信息，做好信息统计工作；
3. 负责审核每日账单，记账是否准确，手续是否齐全，并汇总编制相关报表；
4. 每月期末结账，对库存的食品.物品等进行盘点。
 | 具有会计初级及以上职称 |
| 16 | E04 | 出纳 | 专科及以上 | 1 | 40周岁及以下 | 财务财会类 | 1、负责酒店各项营业收入的现款清点及汇总；2、认真执行轧帐后的复点工作及完成交接；3、及时完成现金收付记帐凭证；4、做好帐务处理和记录、管理、核对工作。 |  |
| 17 | E05 | 仓管 | 专科及以上 | 2 | 45周岁及以下 | 不限 | 1、收货和仓储经验及基本办事员经验，了解采购、储存和发货程序，电脑键盘技能熟练；2、工作细致，原则性强，具备良好的沟通能力。 |  |
| **合计** | **28** |  |  |  |  |