

贵州数城工程管理服务有限公司贵安新区酒店管理分公司
2025年第五批社会公开招聘岗位任职资格表

序号	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系方式	简历投递网址
1	财务经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责酒店的财务政策和财务管理制度的实施，严格执行现金管理制度，确保库存现金正确无误； 认真执行成本开支范围，严格审查和监督成本费用的支出并做好成本核算工作； 负责与税务、工商、金融、统计部门的联系，及时掌握财政、税务动向并做好相关证书（税务、开户、会计）的年检工作； 正确使用会计帐簿，合理运用会计科目，认真处理好各项业务，做好记帐、对帐、报帐工作，完成会计达标工作； 定期编制会计报表，按月、季、年做好成本核算及成本分析，对项目经济活动提供建设性意见。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，财务、会计、金融等相关专业，持有中级会计师及以上职称； 熟悉酒店财务运作流程及财务管理模式，具备管理经验2年以上或国际品牌酒店同岗位工作经验2年以上； 熟悉国家财经法规和税收政策，精通酒店财务核算、预算管理、成本控制、资金管理、财务分析等工作，熟练使用财务软件及办公软件； 具备较强的团队管理和领导能力，能够有效组织、协调财务部门工作，建立健全酒店财务管理制度和内部控制体系； 具备良好的职业道德和职业素养，工作认真负责，严谨细致，能够承受较大的工作压力。 	13258285104 易老师	https://zhaopin.yckit.cn
2	销售总监	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与酒店定位和产品设计，提供市场和销售方面的专业建议； 制定酒店开业前的市场推广计划和销售策略； 建立销售团队，进行人员招聘、培训和绩效考核； 开发客户资源，与重要客户建立合作关系； 策划和执行酒店开业活动，提升酒店知名度； 监督和管理销售团队的日常工作，确保销售目标的实现； 分析销售数据，调整销售策略，优化销售流程； 组织市场调研，了解竞争对手动态和客户需求变化； 制定团队培训计划，提升团队成员的专业技能和服务水平； 建立有效的激励机制，激发团队成员的工作积极性； 评估团队成员的工作表现，提供反馈和指导。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学专科及以上学历，酒店管理、旅游管理、市场营销、工商管理等相关专业有优先； 熟练掌握销售方式和流程，具备管理经验2年以上或国际品牌酒店同岗位工作经验2年以上，有良好的英语口语书面基础； 按照酒店整体要求，制定和组织实施酒店在市场策划、销售管理、客户服务和物业管理的战略规划； 负责项目可行性比选阶段的市场研究、客户分析、市场定位和营销推广方案设计。 负责监督和考核酒店各项营销推广、销售进度、销售回款和客户服务等，支持和保障项目实施； 负责组织营销推广、销售执行、客户服务等方面专业人员的培训； 能承受高强度工作压力，适应出差，具备较强的市场拓新能力。 		
3	客房部经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责监督、指导、协调客房部的日常工作，为住客提供规范化、程序化、制度化的优质服务； 负责制定客房部的年度财务预算，包括清洁用具、日常消耗品、用品等； 定期核算各种物品的消耗量，严格控制日常用品的损耗，减少浪费； 积极了解酒店客房用品的新产品及管理经验，择优选购酒店日常消耗用品； 负责督导各级领班人员，对所辖主管人员的工作态度、工作表现进行公正的评估，奖优罚劣； 加强与销售部门的关系协调，时刻关注客房销售，关注重要客人动态，建立完整的经营数据、资料档案和客史档案。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学专科及以上学历，酒店管理、旅游管理、市场营销、工商管理等相关专业； 具备3年以上酒店客房管理工作经验，国际品牌酒店同岗位工作经验2年以上； 精通客房服务标准、清洁流程及物资管理，具备较强的团队管理和培训能力； 拥有较强的沟通技能，能完全代表酒店与顾客、员工和第三方交往，英语基础好，能熟练使用英语沟通交流，可接待外宾； 具备良好的沟通协调能力，能够妥善处理客户投诉，并对突发事件做出快速反应。 		
4	行政人事经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 根据不同的生意状况，优化管理人力资本资源和运作； 确保部门活动符合集团品牌标准及人力资源部的统一方针，酒店的活动得到合理的执行； 建立、保持及保证执行所有人力资源部政策及执行程序的合规合法性； 协助管理层制定并完善相应酒店管理政策，并做好宣传、培训、沟通以及落实； 组织完成年度培训计划，针对核心员工进行职业规划； 制定人力资源年度预算和月度预测并做好成本控制； 制定酒店员工激励、奖励、绩效考核机制，鼓励员工的创造力和创新精神； 建立酒店的招聘管理体系，有效控制员工流动率； 负责人力资源部职能部门的整体日常工作、人员及人才管理及发展； 培养人力资源部所有员工专业技能及素养，确保其具备高效工作的技能； 建立有效的员工沟通和反馈渠道，营造开放式沟通酒店氛围； 负责其他行政类工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学专科及以上学历，行政管理、酒店管理、工商管理、人力资源管理等相关专业，有良好的英语口语书面基础； 3年以上酒店或相关行业行政人事管理工作经验，2年以上同岗位管理经验； 具备较强的统筹协调能力，能够高效组织、安排酒店日常行政事务确保酒店运营顺畅； 具备出色的沟通协调能力，能够有效对接各部门工作，推动酒店各项政策、制度的落实与执行； 具备较强的文字功底，能够撰写酒店公文、报告等材料，熟悉办公软件及酒店管理系统，具备较强的应变能力，能够妥善处理突发事件。 		
5	行政人事文员	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责部门日常单据传递、用印审批、员工餐数据统计、物品采购、纸质调拨单、费用报销、月度物资盘点、周报汇总、考勤制作等行政人事文职工作； 办理入离职手续，对员工信息、员工档案进行管理； 负责员工宿舍及更衣室日常管理； 协助跟进健康证到期提醒进行审核和维护更新等； 负责员工福利及关爱工作，协助开展活动。 <p>注：该岗位是轮岗形式，具体工作内容有酒店总经办统一安排。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 大学专科及以上学历，行政管理、酒店管理、人力资源管理等相关专业优先； 熟练使用Office办公软件（Word、Excel、PPT等），具备基础数据处理能力； 具备良好的沟通能力与团队协作精神，工作细致认真，责任心强； 具备一定的文字表达能力，能独立完成基础文书工作； 学习能力强，能承受一定的工作压力，适应快节奏工作环境； 有酒店人事或行政相关工作经验者优先。 		
		5				