|  |
| --- |
| 山东金宸酒店管理有限公司2025年度招聘岗位计划表附件 |
| **部门** | **岗位名称** | **拟聘数量** | **专业要求** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 综合管理部 | 综合管理部经理 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.负责综合管理部日常工作与整体协调。负责公司日常行政，制度建设和风险控制，督查督办，项目采购，后勤保障，协调公司职能部门对子公司进行指导、监管及总经理交办的其他各项工作。2.负责部门团队建设与分工、工作监督、指导与考核管理。3.负责组织制定公司的各项管理制度及实施细则、流程。4.负责组织公司总经理办公会等重大会议、各项活动并督办、检查会议决议的执行情况。5.负责与各项目负责人及相关部门密切沟通，准确了解项目的物资和服务需求。6.熟悉并严格遵守员工手册中的规章制度，以及和酒店政策相关的消防、卫生、健康和安全的制度。7.确保所有员工在雇佣条件、本地法规以及酒店的政策程序方面得到公平地对待。监督酒店的招聘和挑选程序，为部门总监或经理提供有效招聘方案。8.负责集团工作关系协调、公司对外接待工作。9.领导安排的其他工作。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。2.五年以上在星级酒店的相关管理经验。3.熟练使用Office软件，良好的沟通、协调能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 综合管理部 | 采购经理 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、财务管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则；按时按量按质完成采购供应计划指标，积极开拓货源市场，货(价)比三家，选择物美价廉的物资材料。2.负责与客户签订采购合同，并监督合同正常如期地履行，催讨所欠、退货或索赔款项。3.严把采购质量关，选择样品供领导审核定样，对购进物料均须附有质保书或当场(委托)检验。协助有关部门妥善解决使用过程中出现的问题。4.与使用部门联系确认订购后到货情况，跟进售后服务。及时处理有关采购工作中货品采购及采购中所发生的情况。5.外出市场调查，了解市场最新价格并整理在册，为降低成本提供建设性的意见；严格遵守财务制度，自采购进的货物办理验收手续，手续办妥后尽快办理报销手续，以保证采购备用金的及时周转。6.根据生产需求计划和物资库存情况编制合理的采购计划,按时、按质、按量地供应企业生产经营所需要的各种物资,为企业生产经营活动提供物资保障。7.根据各部门需求计划,实行定期订购和定量订购方式,达到最小限度地占用流动资金,提高资金使用效益。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。2.三年以上在星级酒店的相关管理经验。3.熟练使用Office软件，良好的沟通、协调能力。4.18岁以上，40岁以下 |
| 综合管理部 | 人事行政主管 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、财务管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.协助总经理、副总经理的日常工作，处理行政办公室事务，更新各类纸质版签署文件，保证行政办公室工作的高效运行。2.负责部门信息、资料、文件、档案等的登记、移交、处理、收集、整理、归档工作，确保其完成准确，符合管理规范。3.执行酒店的工资福利政策。4.完成酒店绩效考核等相关核算。5.制订并维护当前薪金发放的各个环节。6.在任何时候都要对薪金保密，并严格执行办公室出入及安全制度；完成薪金的统计以及月末结算工作。7.与外部的数据处理公司保持良好的合作关系。8.与劳动局保持联系，以保证薪金发放的准确性，并保管好劳动合同的复印件。 | 1.大学专科及以上学历。2.三年以上在星级酒店的相关管理经验。3. 熟练使用Office软件，良好的沟通、协调能力。4.18岁以上，35岁以下 |
| 财务部 | 财务部经理 | 1 | 财务管理、会计学、金融学等相关专业（专业可放宽） | 1.在总经理和集团条线的领导及遵循财务制度的前提下，管理财务部各班组，做好各项财务收支计划的编制、控制、核算、分析以及稽核工作，合理调度资金，有效利用各项资产和资源，并督促有关部门开拓财源、增加收入、降低成本、节约费用，最大化地提高酒店的经济效益。与酒店法律顾问，保险公司，税务顾问，审计，商业和政府银行协调以便更好地控制资产并提供商务支持。2.通过财务分析，数据趋势以及市场信息来预测需求，发现运营与财务问题，推广有效举措扩大财务回报。根据上述分析，组织制定酒店年度运营预算,在预算审核过程中提供各种数据分析支持，帮助各部门节约成本，增加产能。审核酒店拟订的年度财务预、决算方案，资金使用和调度计划，利润分配或弥补亏损方案。审核酒店财务报告，评价和报告其经营管理业绩。与酒店总经理一起，共同对财务报表和报告的质量负责。3.对非经常性开支项目在分配资金之前分析投资回报，并在项目结束时判断能否达到预期收益目标，每月通过损益会议及时分析各部门当月经常性费用及成本损耗，为各部门提出管控费用的建议。4.对餐饮运营成本、客房销售的每间客房进行精确的成本核算，跟进成本部进行自助餐成本测算，收货出成率等各项成本测算，确保酒店成本在合理可控范围。5.通过控制库存、信贷、预付款以及严格审核各项付款授权是否遵循预算范围内的资金计划等方式实现酒店现金流最大化。6.跟进酒店重要采购开标等事项，每月对采购价格进行监督抽查。7.处理员工日常事务，计划并分配工作，为每个员工设立工作绩效目标，为员工提供教导，并给予定期反馈，协助解决各种员工矛盾，提高员工绩效，并对员工优异的工作表现给予认可，为促使酒店达到收益目标，确保员工获得完成工作职责所需要的信息、市场数据以及各种工具设备。8.审查酒店各项定价服务，向总经理提出合理的定价策略，每月及时通过销售会议分享销售策略。通过与主要部门进行日常沟通和协作促进团队合作提高服务质量，确保酒店会计业务可以有效支持其他部门，并及时为各部门普及税务知识，确保酒店运营部门在发票开具管理上严格按照税法规定，进行合理税务筹划，避免酒店税务风险。9.督促酒店建立健全会计核算制度，检查会计制度的执行情况，对会计核算工作的质量进行监督。督促酒店建立健全财务管理制度，完善财务监督机制，检查酒店执行国家财经法律、法规、制度及遵守财经纪律情况，对财务活动的合法性进行监督。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。 2.五年在四/五星级酒店的相关管理经验。3.沟通能力与组织协调能力，具备良好的沟通、人际交流、组织协调能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 财务部 | 总账 | 1 | 财务管理、会计学、金融学、旅游管理等相关专业（专业可放宽） | 1.审核各部门报销单据和付款单据的准确性，完整性，并报送财务经理和财务部总监传签，根据资金计划，掌控付款的进度。2.编制银行余额调节表。编制和汇集科目余额分析表；营快报、运营报告、损益表等财务报表的编报。编报统计报表；核会计凭证并编报酒店绩效考核报表。3.编制财务考核报表及财务分析报告；抽盘各部门固定资产。4.审核增值税、房产税及土地使用税、企业所得税、印花税申报表。部门档案的整理及归档。5.酒店保险理赔的报案和资料收集，并跟进理赔进度。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。2.两年在同星级酒店的相关工作经验。3.熟练使用Office软件。4.18岁以上，35岁以下 |
| 财务部 | 收入审计主管 | 1 | 财务管理、会计学、金融学、旅游管理等相关专业（专业可放宽） | 1.复核每日收入报表(早报)；复核每日酒店收入凭证及公寓收入凭证，保证数据的准确性。2.审核总出纳报表，审核总出纳报表系统计数与实际缴款数是否一致，并签字确认。3.按照酒店财务制度的要求，复核现金退款。复核免费房，确保免费房与员工奖励免费房的合理性。复核折扣账单的合理性，各类折扣是否符合相关政策。复核内部用餐和宴请每日报表。4.确保酒店各营业点的发票正常使用，并按照《酒店发票及发票专用章控制程序》监督发票的使用。5.不定期对各营业点现场检查。不定期对房态进行检查。不定期对运营部门进行现金测试。6.复查部门储值卡和代金券的管理。复核酒店各类奖励提成，确保数据正确。7.组织相关人员不定期抽查各项业务周转金的使用情况，确保资金安全。8.严格审核挂账单位信贷协议是否符合酒店财务制度。9.及时跟进应收账款的催收(日常催收及参加信贷会催收等形式)。涵盖OTA、信贷客户、散客、团队、迷你吧、自动售卖机、充电宝、停车费、写字间、各个租户等。10.每月审核科目余额落实情况。做好与运营部门的沟通，处理有关财务的突发事件；负责建立有效的内部审计工作体系，对各部门的经营管理情况进行审计、评价及监督，对酒店的内部控制程序和风险管理提出改进及优化建议，对发现的问题或违纪违规进行考核纠正。 | 1.大学专科及以上学历。2.两年在同星级酒店的相关工作经验。3.熟练使用Office软件。4.18岁以上，35岁以下 |
| 财务部 | 成本控制主管 | 1 | 财务管理、会计学、金融学、旅游管理等相关专业（专业可放宽） | 1.保证成本月结工作及时准确地完成。监督各营业点的食品和酒水成本。2.审阅收货记录，保证与实际收货数量一致，签字手续齐全。确保下属员工工作效率和数据及时性、准确性。定期对下属员工进行培训，加强员工业务的专业性、稳定性。定期对酒店自助餐进行成本测试，出具测试报告，分析数据。3.及时完成固定资产入库及调拨，以及OE资产盘点表的制作，定期配合综合部进行季度、半年度资产盘点，并组织财务部进行年度资产盘点以及出具盘点报告。4.编制每日成本日报，关注各营业点成本率，及时与厨师长沟通。监督营运部门制定最大最小库存量，每季度进行调整和检查。5.参加每周市场询价，审核采购部制定的价格。编制成本会计科目余额分析报表。编制成本月报表。编制固定资产、存货报表。编制固定资产登记报表。6.完成采购收货系统的品项添加，并审核收货系统中各部门采购申请单的合理性。7.参与酒店开标、商务谈判、产品盲评、供应商考察等工作，监督并审核。完成每月固定资产计提折旧。8.编制每季度OE资产破损率报告，对超出破损率的部门进行收款。 | 1.大学专科及以上学历。2.两年在同星级酒店的相关工作经验。3.熟练使用Office软件。4.18岁以上，35岁以下 |
| 工程安保部 | 工程安保总监 | 1 | 机械工程、电气工程自动化等工程类专业 | 1.负责酒店工程安保部的运行管理工作。负责酒店改造的方案制定、图纸深化、施工组织协调、现场管理、施工验收等工作。制定设施设备保养计划并监督执行。2.每日统计酒店能源消耗（电、水、燃气等），结合酒店运营状况，及时调整设备运行状态，以期达到最佳运行比例；月分析系统设备能耗情况，掌握设备运行规律，提出设备系统运行节能方案，提报总经理参考。3参与制定酒店年度能源预算，根据实际运营状况进行修正。制定改造节能计划，有效管理能耗来支持实现酒店盈利目标。4.参加酒店每月经营分析会议，提供区域能源消耗数据和能耗控制建议，供酒店各部门参考和制定能耗控制计划。制定严格的工作安全制度，对部门各岗位工作人员的工作安全情况进行监管，杜绝人员安全事故的发生。5.制定严格的设备运行制度，对酒店各设备系统的安全运行进行监管，杜绝设备安全事故的发生。6.参与制定酒店的各项紧急预案及培训。7.建立维系与政府职能部门和集团相关单位的良好关系。掌握酒店治安、消防、安全生产专业知识和礼节礼貌常识。掌握刑法、安全生产法，熟悉治安、消防管理和内外管条例。有处理突发案件和事故的能力。能协调好与公安、消防、安监等机关和酒店各部门之间的关系。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。2.五年在同星级酒店的相关工作经验、三年以上管理经验。3.沟通能力与组织协调能力，具备良好的沟通、人际交流、组织协调能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 工程安保部 | 工程经理 | 1 | 工程技术管理、机械工程、电气工程自动化等工程类专业 | 1.在工程安保部总监的领导下，严格遵照各级安全监管部门的工作指导，全面负责单位所有安全及防火事务，并同政府有关部门建立并保持良好的工作关系。2.了解安全政策和酒店规程，并保证在酒店的任何地点、任何时间严格遵守。遵守并执行由酒店制定的各项规章制度，从而达到统一服务的最高水平。3.委派并监督本部门内所有管理人员，同时帮助他们制定工作计划。保存单位有关突发事件及客人投诉的记录报告，供有关部门追查责任时参考。4.编制、更新、保存单位所涉及的各类安全管理文件档案，供有关部门检查核实。5.了解消防安全及紧急措施，以及本部门在突发事件中应承担的责任；了解治安反恐及紧急措施，以及本部门在突发事件中应承担的责任。了解安全生产及紧急措施，以及本部门在突发事件中应承担的责任。了解双重预防体系及紧急措施，以及本部门在突发事件中应承担的责任。6.有效地处理解决所有客人的质疑和投诉，并与所有酒店的宾客建立友好关系。7.通过严格的管理提高和改进本部门的工作，特别是提高服务水平，增加收入降低成本。8.提供或接受有关本部门或整个酒店的各种建设性意见，以便提高服务效率和服务质量。9.执行严格的工作安全制度，检查对各岗位工作人员的各项安全措施，杜绝人员安全事故的发生。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。 2.五年及以上工程管理经验及工程维护、消防管控的相关工作经验。3.良好的沟通协调能力。4.18岁以上，40岁以下 |
| 工程安保部 | IT经理 | 1 | 计算机相关专业 | 1.监督和管理酒店的所有各部门计算机硬件设施的运行，确保所有系统的正确安装和使用。2.监督和管理酒店管理系统设施的安全运行，维护系统接口的畅通，确保系统的正确安装和使用。3.监督和管理酒店网络架构的安全，网络接入符合同派品牌严格的规范和要求，当地政府的网络使用的监管。监督和管理酒店企业邮箱的正确使用和资源的合理分配。监督和管理酒店杀毒软件，保障系统服务器和办公客户端的杀毒软件正确安装和使用，定期更新升级杀毒软件。监督和管理酒店WIFI无线网络架构安全，网络接入符合同派品牌严格的规范和要求，当地政府的网络使用的监管。4.确保所有IT系统设备均具备维修保养合同，并按照要求进行日常的预防性维护工作。不断更新酒店计算机硬件清单。5.监督和更新信息技术部门的固定资产的使用和登记。监督和处理住店客人、会议客人、餐饮客人网络故障的维修。监督和管理酒店认证网络页面符合酒店规范和标准，确保网络认证体系符合当地网络监管部门的要求。6.每月按照工作计划制定工作班次，确保对大型会议、大型接待时对IT岗位备勤的需求。7.制定、测试并执行酒店计算机系统瘫痪状态下的应急补救措施。每年对所有系统进行规范的年结更新及备份。8.监督和管理备份数据的安全存储和信息资料的归档符合同派品牌规范和标准。9.执行信息数据的安全标准。管理所有的用户名、密码和保证敏感系统和机要信息资源的安全。10按照新世界同派酒店管理集团的安全标准，控制机房钥匙，机房温度，确保电力供应并做好消防安全工作。通过订阅期刊，参加供应商、电脑公司和总部举办的研讨会或技术交流会，获取酒店计算机系统领域最新的发展信息。协助调查和报告软件故障给运营商以及通知相关办公室。 | 1.大学专科及以上学历。2.三年以上酒店IT信息技术的相关工作经验。3.良好的沟通协调能力。4.18岁以上，40岁以下 |
| 工程安保部 | 工程安保主管 | 2 | 工程技术管理、机械工程、电气工程自动化等工程类专业 | 1.酒店各部门日常报修工作，跟进至完成。2.负责公共区域、客房、餐厅的装饰、装潢、电气、给排水、厨房设备、暖通等检查维修及巡检工作。3.执行严格的工作安全制度，检查各岗位工作人员的各项安全措施，杜绝人员安全事故的发生。4.执行严格的设备运行制度，检查各设备系统的安全运行状况，杜绝设备安全事故的发生。5.在安保部经理的领导下，协助安保副经理监督管理警卫人员履行其职责，对酒店进行安全检查，负责单位内部安全监管保障的日常工作。 | 1.中专以上学历。2.三年以上工程相关工作经历。4.18岁以上，45岁以下 |
| 运营部 | 运营经理 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.负责监督和指导酒店的运营部门，包括前厅、客房和餐厅。确保收入和利润的最大化，运营成本最小化，实施和监督服务标准、团队成员的培训。确保顾客满意度维持在最高水平。2.确保酒店宾客受到迅速高效、礼貌周到的服务，同时全面达到同派的各项标准。3.负责解决宾客的投诉问题，以确保宾客的最高满意度。4.确保运营部的服务标准和质量一如既往地符合酒店的政策和程序。负责协调和推动房务部和其他部门的沟通、协作，以达到有效沟通、提升宾客满意度的结果。5.积极参与提升酒店产品与服务。积极建议对酒店产品和服务进行改进，利用对市场的研发成果，开发新的酒店产品和服务。6.每天抽查客房、酒店公区、餐厅清洁卫生质量，保证客人的入住体验。负责确保部门服务的高质量，并确保其稳定持续。7.按时向总经理汇报部门的运营、人事情况，分析相关各种变化和差异，并对相应办法的实施做出积极的追踪。8.积极推动部门员工的培训和个人发展计划，以争取最大的员工满意度、产出和顾客满意度。 | 1.本科及以上学历，满3-5年工作经验特别优秀者可适当放宽要求。 2.五年以上在星级酒店的相关管理经验。3.沟通能力与组织协调能力，具备良好的沟通、人际交流、组织协调能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 运营部 | 前台经理 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.直接向运营经理汇报，并就所有与宾客服务及酒店运作相关的问题进行沟通。2.统筹酒店宾客满意度相关工作，按需要与酒店其他部门进行合作、协调和沟通。3.对各种状况做出反应，以确保来宾被及时、礼貌地接待，并得到充分地注意和重视。4.就客人的需求做出反应，并解决相关问题。对接待部和预订部工作人员进行监督和指导。5.在高峰期向前厅部工作人员和其他所有部门提供支持和协助，保证贵宾受到特别关照。6.协助客户关系部门迎接贵宾，为其安排房间，并在其离店时送行。7.检查结账说明，并监督客人信用情况。分析和批准打折相关事宜，分析房价差异报告，以保证控制客房收入。熟知酒店紧急情况所有处理程序。 | 1.大学专科及以上学历。2.三年以上在星级酒店的相关管理经验。3. 熟练使用Office软件，良好的沟通、协调能力。4.18岁以上，35岁以下 |
| 运营部 | 前台主管 | 2 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.负责前台的运营效率和服务工作，根据设定的说明和标准提供及时和专业的入住和退房服务。2.进行有效的交接班简报工作，以明确酒店活动和运营要求。3.在当班期间监督前厅部运营情况，包括：维护客户信息、维护当地活动的信息、统计入住情况、监督团组预订情况、协助解决严重投诉问题。4.在当班期间监督收银活动，包括：现金处理和银行业务程序、处理非法支付情况，就信用政策和设备对员工进行指导，就现金安全程序对员工进行指导，实施应收账款控制、准备财务报告、对收银系统实施监管。 | 1.大学专科及以上学历。2.两年以上在星级酒店的相关管理经验。3. 良好的沟通协调能力。4.18岁以上，35岁以下 |
| 运营部 | 前台接待 | 3 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.负责所有与前台相关的活动，如接待、办理入住和退房手续、给客人安排客房、外汇业务以及协助处理客人的问询、提供饮料、餐食等服务。2.当预订员不在岗时，执行预定的相关职责。 | 1.大学专科及以上学历。2.两年以上在星级酒店的相关管理经验。3.良好的沟通能力。4.18岁以上，35岁以下 |
| 运营部 | 预订员 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.使酒店的客房预订与酒店的服务目标及程序保持一致，提高酒店的住房率。有责任回答有关客房预订的问题以及酒店其他产品问题，负责客人与酒店内部各部门的电话沟通。在任何时间确保给客人提供及时、礼貌、高效的电话服务。2.与销售及会议服务人员紧密协作，在系统中准确地录入所有团队预订、名单、特殊要求等资料，根据团队协议取消所有未确认房间在系统中的占房记录。3.将客户预订信息录入系统。 | 1.大学专科及以上学历。2.两年以上在星级酒店的相关管理经验。3.良好的沟通能力。4.18岁以上，35岁以下 |
| 运营部 | 客房主管 | 2 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.监督、检查客房部各项标准和工作程序的执行，如卧室服务、卫生间服务、洗衣服务、清洁服务、布草维护等。2.负责管理接班和交班工作，以确保交接班过程的有效进行 。3.为清洁客房的员工分配客房、抽查客房做房标准。4.管理仓库、保存充足的用品存货。按要求完成库存盘点工作。维持存货水平 。 | 1.中专及以上学历。2.两年以上在星级酒店的相关工作经验。3. 良好的沟通能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 运营部 | 制服主管及库管 | 1 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.依照既定工作程序对所有制服、布草进行接收、分类、读数、存储和发放。 2.每月对制服、布草等报损工作；客用品大仓的综合管理。3.进行制服和布草的盘点工作。修补制服，汇报制服的损坏和丢失情况。保持对制服发放和丢弃的记录。4.办公室的内勤事务（文档的管理、报表的准确性、员工问询、日常接待、考勤等）。5.收到货物后，抽查其数量和质量。任何质量和数量的不符都要向行政管家汇报。6.精确记录月度消耗量及储备量，并于每月初将汇总报告交与行政管家。7.检查仓储室，保持仓库的卫生。负责客房部备品的订购、储存及发货并严格控制所有备品。 | 1.中专及以上学历。2.两年以上在星级酒店的相关工作经验。3.良好的沟通能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 市场销售部 | 销售总监 | 1 | 市场营销、行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.发展、执行、优化、监测和评估酒店的营销策略（目标、策略和行动）以达到和超过预测收入。2.保证营销活动与公司营销策略一致，酒店各项行动在适当时候执行。3.准备市场销售部年度预算，确保部门预算考虑到了酒店生意目标及员工需求。协助做好准备并密切联系总经理、副总经理、财务部经理以便及时更新市场销售部的预算，确保预算得到很好地执行，成本得到有效控制。4.长期监测和评估本地、国内和国际市场趋势，酒店竞争者的走向，以确保本酒店的营销和运营有效开展。5.抓住时机，以丰富的产品知识促销、宣传酒店的产品及服务。定期举行部门沟通会议，保证部门会议及纪要有效执行。6.管理收益会议和相关营销策略会议，以发展和调整营销策略、短期定价和渠道策略。结合收益报告和分析，同本部门和相关部门负责人讨论未来的策略、机会和威胁。7.指导并协调所有营销及宣传活动，使酒店所有工作人员知晓这些活动。回顾并评估营销活动是否有效，并且在必要时调整以达到或超过年度营销计划中的目标。 | 1.大学专科及以上学历。2.五年以上在星级酒店的相关管理经验。3.沟通能力与组织协调能力，具备良好的沟通、人际交流、组织协调能力。4.18岁以上，45岁以下 |
| 市场销售部 | 销售经理 | 3 | 市场营销、行政管理、工商管理、人力资源管理、旅游饭店管理等相关专业（专业放宽） | 1.积极完成每月及年度的个人销售指标。2.有目的性地安排销售上门、电话等形式的拜访计划，建立并维持良好的客户关系并且不断地开发新的生意机会。发展潜在的客户群体，并利用系统数据安排有效的销售战略计划，从而提高酒店在市场上的占有率。3.与相关销售人员紧密沟通并协同工作，通过定期的酒店招待、宴请及举办主题活动来全面地保持好客户关系。4.保持与客户以及同事之间积极良好的工作合作关系与紧密沟通，确保按客人的需要提供准确高效的服务。5.在跟进处理生意或客户询问时，确保与活动组织者及时有效地沟通，以充分了解和跟进其需求，并在活动安排上给予专业的忠告和建议，最终使生意确定下来。6.生意谈判过程中适时向客户提供销售报价、合同，按照合同约定与洽谈细节出具团队通知单并及时全面地传达到酒店相关部门。7.始终保持客户档案、销售文件和系统信息的准确性和有效性，并定期检查更新。8.了解并熟悉竞争对手的产品信息，包括公司协议价、主要客户及其产量、酒店客房、餐饮、会务等，进行广泛的市场竞争者调查并形成调研报告。9.始终保持对酒店设施设备、产品及服务项目的详细了解。与竞争对手酒店、姊妹酒店、会务、差旅公司及平台等保持良好的互动关系。 | 1.大学专科及以上学历。2.一年以上在星级酒店的相关管理经验。3.良好的沟通能力。4.18岁以上，40岁以下 |