附件一

岗位清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位描述 | 岗位要求 | 任职条件 | 招录人数 |
| 1 | 前台主管 | 1、全面负责课栈前台的日常接待及管理事务；  2、负责酒店前台款项的正常收取，确保前台资金的安全准确无误，定期统计、报送运营数据；  3、负责员工的专业知识，服务意识，提高礼貌和仪容仪表，维护酒店形像。确保员工安全有序开展工作；  4、协助、开拓客户开发与维护工作；  5、完成领导交办的其它工作。 | 形象良好，沟通、执行能力强，熟悉民宿内控管理。 | 1、性别女，年龄 30 周岁以下，品貌端正，口齿伶俐。精通前台的各项接待程序，有五年以上民宿前台主管经验优先；  2、具有大专及以上学历，酒店管理相关专业，有一定电脑基础，经简单培训后可熟练使用酒店客房系统；  3、具备良好的沟通技巧和处理突发事件的能力，有良好的沟通表达能力和总结归纳能力。 | 1 |
| 2 | 前台接待 | 1、负责公司前台接待、预订、退房、电话接转以及其他客人所需的服务；  2、完成领导交办的其它工作。 | 形象良好，沟通、执行能力 | 1、性别不限，年龄 30 周岁以下，品貌端正，口齿伶俐，有酒店前台从业经验优先；  2、具备高中学历（或中专）及以上， 有一定的计算机操作基础；  3、有良好的职业形象和气质，懂得基本的接待礼仪；  4、善于观察，精神饱满，工作细心， 具有较强的工作责任心。 | 2 |
| 3 | 销售员 | 1、负责农产品的物流管理；  2、开展市场，扩大销售渠道，建立、维护社区团购群。 | 吃苦耐劳、要有抗压能力 | 1、性别男，年龄 45 周岁以下，具有中专及以上学历； 2、持有 C1 驾照者，实际驾龄两年以上；  3、有基础客全体户关系优先；  4、沟通能力良好，思路清晰，行动果断，具备吃苦耐劳的精神，抗压能力强。 | 1 |
| 合计 | | | | | 4 |

报名岗位：

报 名 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 性 别 |  | | 出生年月  （ 岁） | |  | | 近期免冠正面照片 2 寸 |
| 民 族 | |  | | | 籍 贯 |  | | 出生地 | |  | |
| 入 党  时 间 | |  | | | 参加工  作时间 |  | | 健康状况 | |  | |
| 专业技  术职务 | |  | | | 熟悉专业  有何专长 |  | | | | | |
| 学 历  学 位 | | 全日制  教 育 | |  | | | | | 毕业院校  系及专业 | |  | |
| 在 职  教 育 | |  | | | | | 毕业院校  系及专业 | |  | |
| 现任职务 | | | |  | | | | | | | | |
| 职务级别 | | |  | | 任现职级  职务时间 | |  | | | 单位性质 | |  |
| 个人简历  （高中起 的 学 习 及工  作情况） |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作经历业绩奖惩情况 |  | | | | | |
| 家庭主要成员及 重要社会关系 | 称谓 | 姓 名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 家庭  住址 |  | | | 邮编 |  | |
| 身份证号码 | |  | | | 单位电话 |  |
| 住宅电话 | |  | | | 手机号码 |  |
| 真实性承诺：本人保证以上所填写的信息真实无误，并愿承担相应责任。  报名人签名： 年 月 日 | | | | | | |