

## 实习生顶岗实习岗位需求表

姓名		性别		年龄	
专业		毕业时间		联系方式	
身份证号码			通讯地址		
意向岗位	<input type="checkbox"/> 销售代表 <input type="checkbox"/> 人事文员 <input type="checkbox"/> 服务中心文员 <input type="checkbox"/> 客房中心文员 <input type="checkbox"/> 预定员 <input type="checkbox"/> 会计助理 <input type="checkbox"/> 前台接待员 <input type="checkbox"/> 行李生 <input type="checkbox"/> 西餐服务员 <input type="checkbox"/> 宴会服务员 <input type="checkbox"/> 中餐服务员 <input type="checkbox"/> 西餐咨客 <input type="checkbox"/> 西厨学徒 <input type="checkbox"/> 中厨学徒 <input type="checkbox"/> 西点学徒 <input type="checkbox"/> 温泉男宾服务员 <input type="checkbox"/> 温泉女宾服务员 <input type="checkbox"/> 温泉露天服务员 <input type="checkbox"/> 客房服务员 <input type="checkbox"/> 监控员				
岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求	岗位工资	
1、销售代表	5名	1. 对酒店内各项接待、会场布置、场景气氛做好拍摄记录服务跟进工作。 2. 向市场销售经理提销售拜访概况报告，提交月销售拜访计划。 3. 反馈信息，保持联系及加强相关合作单位间合作。 4. 修改有关报价信函、合同、推销文书及《备忘录》。 5. 执行订房业务，尤其是旅行社、订房中介及代售异地房业务的预订工作。 6. 联系新闻媒体，宣传酒店形象。 7. 策划酒店内部各部门的推销和宣传活动等方案。 8. 预留广告位置，审核宣传品的内容，落实悬挂及拆除宣传品等工作。	1. 大专或以上文化程度，熟练掌握和运用英语，有酒店实习或销售实习相关工作经验。 2. 外表端庄大方，身体健康、干净整洁。 3. 善于与人交际，有亲和力，待人热情、友善，有礼貌，性格外向、机警灵活、工作勤奋。 4. 熟练掌握销售的方法和推销技巧，并能在工作中灵活运用。 5. 熟悉酒店各个部门的运作程序，沟通协调能力强。 6. 形象气质佳。	1、工资：底薪 3500+提成 2、通讯补贴 3、餐费补贴 4、交通补贴 5、工作时间：08:30-12:30, 14:00-18:00	

## 实习生顶岗实习岗位需求表

2、销售部文员	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 部门文件的收发、建档工作。</li> <li>2. 根据部门的业务需要, 草拟稿件、打印、编号并发送至店内外有关部门、单位或客户。</li> <li>3. 收集和剪辑新闻媒介提供的信息资料, 并予保存。</li> <li>4. 做好本部门各销售市场的档案管理工作。</li> <li>5. 做好部门的例会记录、电话留言记录, 并及时通知当事人员。</li> <li>6. 编制部门员工的每月考勤。</li> <li>7. 负责来访客人的接待, 要求耐心、微笑、彬彬有礼。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专或以上学历。有文职或销售相关实习经验。</li> <li>2. 熟悉公关、新闻、广告及酒店知识。了解国家对新闻出版、广告等规定。有一定的摄影专业知识。</li> <li>3. 有较强的文字功底和艺术鉴赏能力。</li> <li>4. 懂基本英文交流, 熟练使用电脑及上网操作</li> <li>5. 有较好的组织协调能、语言表达能力及理解能力。有敬业精神及团队意识。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴: 1800元/月</li> <li>2、工作时间: 08:30-12:30, 14:00-18:00</li> </ol>
3、人事文员	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、处理日常来往文件收发与上传下达;</li> <li>2、日常招聘、面试预约、面试接待等;</li> <li>3、员工入离职手续办理;</li> <li>4、员工档案管理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力资源管理、行政管理、文秘等相关专业大专以上学历。</li> <li>2. 有文员或招聘相关实习经历, 优先考虑。</li> <li>3. 熟练使用办公软件, 具备良好的书面、口头表达能力, 沟通领悟能力强。</li> <li>4. 办事稳重、细心, 具有一定抗压能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴: 1800元/月</li> <li>2、工作时间: 08:30-12:30, 14:00-18:00</li> </ol>
4、服务中心文员	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为宾客提供专业, 友好, 高效, 热情的电话叫早服务;</li> <li>2. 掌握每日抵电宾客名单, 特别是重要宾客和回头客, 了解他们的特殊要求;</li> <li>3. 负责及时准确的将宾客的留言输入系统中;</li> <li>4. 确保所有宾客的询问和要求, 都得到专业的帮助和热情友好的态度;</li> <li>5. 确保所有电话的转接是按专业标准, 并且有礼貌;</li> <li>6. 熟知酒店所能提供给宾客和来访者的服务和设施;</li> <li>7. 了解酒店的餐厅及营业时间和经营范围。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专及以上学历;</li> <li>2. 说话口齿清楚, 音质优美, 反应敏捷;</li> <li>3. 能适应倒班工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴: 1800元/月</li> <li>2、工作时间: 08:30-12:30, 14:00-18:00</li> </ol>
5、客房中心文员	2名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责与其它部门的信息收发传递。</li> <li>2. 熟悉酒店的服务项目, 时间及电话号码, 熟悉客情, 保证电脑情况与实际情况一致。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专学历或同等以上文化程度。</li> <li>2. 有客房或酒店实习工作经验。</li> <li>3. 熟悉酒店客房专业知识, 可合理的为宾客解决问题。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴: 1800元/月</li> <li>2、工作时间: 08:00-16:30; 15:30-24:00</li> </ol>

## 实习生顶岗实习岗位需求表

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 负责管理钥匙，呼机的分发。</li> <li>4. 负责员工的签到考勤。</li> <li>5. 妥善保管客房中心的客用品，协助宾客借还客用品。</li> <li>6. 按程序登记宾客的遗留物品。</li> <li>7. 向工程部提出维修的请求，及时维修客房故障。</li> <li>8. 做好各项工作交接及明确记录。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 女性为宜，身体健康，声音甜美。</li> <li>5. 参加过相关专业培训。</li> </ol>	
6、预定员	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受线上、线下客户对酒店的预订需求，并予以妥善解决。</li> <li>2. 接听客户对酒店等产品的咨询电话，予以解答并作作好相关记录。</li> <li>3. 熟悉处理房间预订的程序，给宾客提供给最新和最准确的房况信息。</li> <li>4. 落实“预订未到宾客”的名单和每日团队取消情况。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备热情的工作态度、一定的抗压能力、拥有良好的执行力和团队精神；</li> <li>2. 有一定的沟通能力，口齿清晰、开朗自信，有较强的语言表达能力和人际沟通能力；</li> <li>3. 中专以上学历，普通话标准，谈吐礼貌，声音甜美；</li> <li>4. 熟练掌握基本办公软件操作，中英文打字熟练；</li> <li>5. 具有酒店相关工作经验者优先；</li> <li>6. 具有优良的服务意识和敬业精神，能够适应翻班制。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800元/月</li> <li>2、工作时间（两班倒）： 08:30-16:30, / 15:30-24:00</li> </ol>
7、会计助理	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉会计制度和财政部门对各项费用开支的有关规定，在预算范围内，严格掌握费用开支标准，坚持原则，节约费用，不该支付的费用不予报销。</li> <li>2. 认真审核各种费用单据，授权审批人和经手人签字齐全，原始单据数字清楚，业务情况反映明确。</li> <li>3. 收到费用单据及时填制记帐凭证，金额和摘要清楚，按照规定分清各部门和各项费用的小细目，制单和复核手续齐全。</li> <li>4. 每月应按权责发生制原则，有关费用预结入帐。</li> <li>5. 对各内部营业口的对内服务费用进行分配；负责每月工资的审核。</li> <li>6. 定期与使用部门资产管理人员核对，年末必须清点实物，做到帐帐、帐物相符。</li> <li>7. 对预算的执行进行总体跟踪和控制，保证在预算控制范围内开支，对异常费用做专项分析，编制相关的管理报表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财会专业（或相关专业）大专毕业或以上文化程度。</li> <li>2. 有会计从业资格证或以上职称，有相关实习工作经验。</li> <li>3. 熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度，掌握酒店的有关知识。</li> <li>4. 具有独立划清两类资金界限和商品流通费与非商品流通费界限的能力，具有正确地进行会计财务处理、能用电脑操作和调用各项数据的能力。</li> <li>5. 身体健康，能胜任本职工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800元/月+会计师补贴（有会计师证者）</li> <li>2、工作时间：08:30-12:30, 14:00-18:00</li> </ol>

## 实习生顶岗实习岗位需求表

<p>8、前台接待员</p>	<p>3名</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 确保自己的服饰、发型整洁、淡妆等方面全部符合规定的要求。</li> <li>2. 查看交班记录,了解上一班的移交事项,并负责处理。</li> <li>3. 熟悉预订资料,了解客情,尤其要记住即将来店贵宾、常客的姓名,了解酒店的所有活动。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 熟练总台各项专业业务和技能,搞好对客服务。</li> <li>6. 熟练掌握店内外信息,提供准确的问讯服务。</li> <li>7. 负责为下榻酒店的宾客办理入住登记手续。</li> <li>8. 负责客房钥匙的管理和发放工作并严格遵守验证制度。</li> <li>9. 制作有关报表,为其它部门提供准确的接待信息。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专以上文化程度,略懂英语。</li> <li>2. 性格开朗、头脑灵活、工作踏实,具有较强的服务意识、推销意识和责任感。</li> <li>3. 通晓酒店各项对客政策、设施设备及服务种类以及总台工作程度和规范。</li> <li>4. 相貌端正,身体健康。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴: 1800 元/月+散客提成(按房价比例抽成)+夜班补贴 10 元/晚+收银风险金</li> <li>2、工作时间(三班倒): 08:30-16:30, 15:00-24:00, 24:00-8:00</li> </ol>
<p>9、行李生</p>	<p>3名</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助住客搬迁行李。</li> <li>2. 代客交收信件、包裹、便条及电报等。</li> <li>3. 负责所有电话询问及柜台询问事宜。</li> <li>4. 保持行李搬迁能提供迅速及友善之服务。</li> <li>5. 代理行李保管事宜和签发行李索取标签事宜。</li> <li>6. 保养行李服务设备。</li> <li>7. 保持行李储藏室之整洁。</li> <li>8. 收集住客之退房钥匙。</li> <li>9. 提供大堂正门之开门迎宾服务。</li> <li>10. 迎接客人,提供帮助,把客人引领到总台接待处。</li> <li>11. 在正门开门及欢迎客人时,如遇雨天,需拿伞方便客人上、下车。</li> <li>12. 从总台接待员手中接过钥匙后,再一次核对钥匙牌上的房间号码。</li> <li>13. 带领客人到指定房间及介绍房间设备及其使用方法。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥有酒店相关实习经验;</li> <li>2. 良好的沟通能力;</li> <li>3. 身体健康,思维敏捷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴: 1800 元/月+小费</li> <li>2、工作时间(三班倒): 08:30-16:30, 15:00-24:00, 24:00-8:00</li> </ol>

## 实习生顶岗实习岗位需求表

		<p>14. 住客退房时，引领其到收款台办理退房手续。</p> <p>15. 把行李装上出租车，盘点行李件数及恭请客人确认。</p> <p>16. 协助保持大堂区域清洁和整齐。</p> <p>17. 对上向行李组主任报告及负责。</p> <p>18. 负责其它由行李组主任所安排之任务。</p>		
10、中/西餐服务员	5名	<p>1. 要熟知菜单、食品配方及其它方面的知识，以向客人推荐各种食品及饮料。</p> <p>2. 清洁并擦亮所有器皿。</p> <p>3. 保持工作场地及餐具室内物品的齐全、干净、整洁。</p> <p>4. 添加所需的布品及操作设备。</p> <p>5. 从仓库内领取物品。</p> <p>6. 根据标准的手册来完成服务工作。</p> <p>7. 根据餐厅的规定来摆放餐桌。</p> <p>8. 结束服务后，要清理所有的饭菜，并清洁桌面。</p>	<p>1. 中专学历或同等学历，有从事餐饮服务相关实习经历。</p> <p>2. 对工作认真踏实，工作态度端正，能吃苦耐劳。</p> <p>3. 掌握必需的食品、酒水知识，有一定的中/西餐服务技能。</p> <p>4. 身体健康，仪表端正。</p>	<p>1、实习津贴：1800元/月</p> <p>2、工作时间： 中餐：09:30-14:00,17:00-21:00 西餐：06:00-15:00</p>
13、中/西餐咨客	1名	<p>1. 主动问候宾客，引导宾客方向，安排宾客就座。</p> <p>2. 为宾客引座，按台号寻台。</p> <p>3. 为会议宾客提供签字仪式服务及婚宴礼仪服务。</p> <p>4. 为宾客指引存衣处，存包处。</p> <p>5. 接听电话，安排预定，进行登记，及时通知全体员工。</p> <p>6. 准备宴会的装饰花卉。</p>	<p>1. 中专以上文化程度，具有餐饮服务实习经验，掌握宴会、会议服务程序。</p> <p>2. 具有事业心和责任感，高尚的职业道德，良好的纪律修养。</p> <p>3. 眼明手快，机智灵活。具有熟练的服务技巧。</p>	<p>1、实习津贴：1800元/月</p> <p>2、工作时间：06:00-15:00</p>
14、西厨学徒	1名	<p>1. 在西厨厨师长的领导下，按菜式规定，烹制各种菜式，保证出品质量。</p> <p>2. 熟悉各种原材料的名称、产地、特点、价格、起成率、淡旺季，协助厨师长检查购进货源的鲜活、质量、数量必须符合要求，发现问题，及时向领班、主管汇报。</p> <p>3. 按西厨厨师长厨分工，完成大型宴会、酒会的菜品制作任务。</p>	<p>1. 中技以上文化程度，或相关专业毕业。</p> <p>2. 熟悉西厨房的工作规范和要求，掌握配菜的各种操作技术的质量要求。</p> <p>3. 了解食品卫生法。</p> <p>4. 能按工作规范和质量标准要求独立进行工作，并有相应的技术等级。</p> <p>5. 一定的文字语言表达能力。</p>	<p>1、实习津贴：1800元/月+高温补贴12元/小时</p> <p>2、工作时间：06:00-15:00</p>

## 实习生顶岗实习岗位需求表

15、中厨学徒	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助所有食品的准备作，并作好自己的本职工作。</li> <li>2. 确保食品的清洁、新鲜。</li> <li>3. 检查菜单与配料是否相符。</li> <li>4. 装好盘后送到灶上。菜做好后，立即送到出菜口。</li> <li>5. 协助清洗厨房用具及其它设备。</li> <li>6. 确保工作场地的清洁、卫生。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉中厨房工作规范和要求，掌握配菜的各种操作技术的质量要求；</li> <li>2. 了解食品卫生法；</li> <li>3. 能按工作规范和质量标准要求独立进行工作，并有相应的技术等级；</li> <li>4. 有一定的文字语言表达能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800元/月+高温补贴12元/小时</li> <li>2、工作时间：09:30-14:00,17:00-21:00</li> </ol>
16、西点学徒	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 装饰蛋糕的表面，根据要求切好或整形，在蛋糕表面铺好糖粉。</li> <li>2. 根据菜谱准备厨房各部门所需的糕点。</li> <li>3. 准备各种制作糕点所需馅料。</li> <li>4. 搅拌、揉和各种制作馅饼、糕点和其他糕点的生</li> <li>5. 制作开餐时所需的各种零点糕点及特式糕点。</li> <li>6. 负责控制烤箱的温度和时间。</li> <li>7. 搞好并保持工作区域和各种机器设备的清洁工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中技或以上学历，有在星级酒店或西餐厅从事糕点制作相关工作经验；</li> <li>2. 熟悉西餐的相关知识及礼仪；</li> <li>3. 熟练糕点制作工艺及高超技能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800元/月+高温补贴12元/小时</li> <li>2、工作时间：06:00-15:00</li> </ol>
17、温泉男宾服务员	2名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据工作标准和工作要求进行更衣室卫生的全面清扫。</li> <li>2. 负责维护更衣室设施设备的完好无损。</li> <li>3. 按程序要求合理使用各种清洁用具和用品。</li> <li>4. 及时发现更衣室安全方面存在的问题，并报告有关人员。</li> <li>5. 及时将设备方面出现的问题报告上级。</li> <li>6. 及时报告并处理更衣室发生的意外情况。</li> <li>7. 完成定期大清扫计划。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专毕业或同等学历。有酒店服务工作经验。</li> <li>2. 熟悉酒店各种规章制度及消防知识。</li> <li>3. 对所学管辖的工作具有良好的组织实施能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800元/月</li> <li>2、工作时间：15:30-00:00</li> </ol>
18、温泉女宾服务员	2名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据工作标准和工作要求进行更衣室卫生的全面清扫。</li> <li>2. 负责维护更衣室设施设备的完好无损。</li> <li>3. 按程序要求合理使用各种清洁用具和用品。</li> <li>4. 及时发现更衣室安全方面存在的问题，并报告有关人员。</li> <li>5. 及时将设备方面出现的问题报告上级。</li> <li>6. 及时报告并处理更衣室发生的意外情况。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专毕业或同等学历。有酒店服务工作经验。</li> <li>2. 熟悉酒店各种规章制度及消防知识。</li> <li>3. 对所学管辖的工作具有良好的组织实施能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800元/月</li> <li>2、工作时间：15:30-00:00</li> </ol>

## 实习生顶岗实习岗位需求表

		7. 完成定期大清扫计划。		
19、温泉露天服务员	5 名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以良好的仪容仪表和饱满的精神状态投入工作，主动热情，细致入微地做好顾问工作；</li> <li>2. 具有较风度的温泉酒店行业知识，熟悉温泉的运作情况，以便解答客人咨询，帮助客人解决疑难；</li> <li>3. 负责团队的接待和引领工作，确保团队接待顺畅。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有酒店服务工作经验；</li> <li>2. 熟悉相关技能操作规程及注意事项；</li> <li>3. 良好的沟通能力，快速的学习能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800 元/月+高温补贴 12 元/小时</li> <li>2、工作时间：15:30-00:00</li> </ol>
20、客房服务员	10 名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握所负责楼层的住客状况，提供对客服务。</li> <li>2. 管理好楼层定额物品，严格控制客用品消耗，做好废品回收。</li> <li>3. 负责对结帐房间的查房工作。</li> <li>4. 负责查收宾客洗衣、酒水的送回和补充工作。</li> <li>5. 负责楼层公共区域卫生的清洁工作和部分房间的清洁工作。</li> <li>6. 负责杯具的清洁与消毒工作。</li> <li>7. 负责脏布草的收集、更换与新布草的折叠、摆放工作。</li> <li>8. 完成易耗品的每期盘点工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专以上学历。</li> <li>2. 有客房或酒店相关实习经验。</li> <li>3. 可合理的为解决客人问题。</li> <li>4. 身体健康，相貌端正。</li> <li>5. 接受过正规客房服务工作培训可优先考虑。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800 元/月+做房提成 12 元/间+夜班补贴 10 元/晚</li> <li>2、工作时间（三班倒）： 08:00-16:30； 15:30-24:00 24:00-08:00； 09:00-17:300</li> </ol>
21、监控员	1 名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严守工作岗位，认真观察各种设备的运转情况。</li> <li>2. 一旦发现可疑情况，立即与内保巡逻人员联系，迅速查清情况原因并做好记录。</li> <li>3. 爱护仪器设备，发现小故障立即排除；如出现较大故障立即请工程部技术员进行修复。</li> <li>4. 熟悉酒店地形环境及工作流程。</li> <li>5. 分清监控屏幕上的区域及代表的区域范围。</li> <li>6. 每班认真填写“监控系统运行情况记录”</li> <li>7. 无关人员不准进入监控中心。</li> <li>8. 保持监控中心室内卫生。</li> <li>9. 认真履行交接班制度，保存好录像资料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中专或以上文化程度。</li> <li>2. 对治安防范工作有一定程度的了解，受过专业训练。</li> <li>3. 熟悉酒店消防工作规范，品貌端庄，身体健康。</li> <li>4. 工作细致，责任心强。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、实习津贴：1800 元/月</li> <li>2、工作时间：08:30-17:00</li> </ol>

**实习生福利待遇：**

1、月休 4~5 天，全年享受 11 天全薪法定假期。

## 实习生顶岗实习岗位需求表

- 2、有丰富的员工活动及节日福利。
- 3、签订实习生协议并购买商业保险。
- 4、工作满一年后，享有 5 天全薪年假，健康体检。
- 5、免费提供一日四餐
- 6、免费提供员工公寓宿舍及床上用品（含独立洗手间、阳台、免费 wifi、热水器、洗衣机、衣柜、电脑桌椅、空调等）。
- 7、工作满一年后，即可享受酒店 4 间免费房入住体验（全国 60 家碧桂园星级酒店任选）。
- 8、享受碧桂园购房优惠政策
- 9、生日礼物及生日 party
- 10、员工及家属可享受酒店住房优惠
- 11、晋升通道
- 12、月度绩效工资及年度效益奖金
- 13、月度、季度优秀员工评选与奖励
- 14、收银风险金 200 元/月（酒店收银岗位）
- 15、年终奖、夜班津贴、高温补贴、销售提成（根据不同岗位制定，具体参照相关福利补贴文件）