附件1

上海日月城企业管理有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **招聘岗位** | **招聘****人数** | **招聘岗位任职资格** | **招聘岗位职责** | **联系方式** | **工作****地点** | **备注** |
|  | 综合部主任岗 | 1 | 1.45周岁及以下，大学及以上学历，中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理类、公共管理类专业；2.具有3年及以上办公室或酒店管理相关工作经验者优先。 | 1.负责做好部门工作及人员管理，制定和完善公司各项内控管理制度；2.负责做好公司各项沟通协调、人事行政管理、会务接待等工作；3.完成领导交办的其他工作。 | 报名邮箱：smwljtgs@163.com联系方式：0598-8212827 吴女士 | 上海 | 合同制用工 |
|  | 综合部物业专员岗 | 1 | 1.40周岁及以下，大学及以上学历；2.具有2年及以上物业管理相关工作经验者优先。 | 1.负责做好公司资产租赁、租金催缴、合同协议管理等工作；2.完成领导交办的其他工作。 | 合同制用工 |
|  | 综合部采购员岗 | 1 | 1.40周岁及以下，专科及以上学历；2.经济贸易类、财政金融类、统计学类、会计与审计类专业优先；3.可招收应届毕业生。 | 1.负责制定项目或服务的采购方案并做好采购全过程执行工作；2.充分了解市场及供应商信息，负责做好酒店、办公室日常物品采购；3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制用工 |
|  | 财务部会计岗 | 1 | 1.45周岁及以下，大学及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业；2.持有中级会计师及以上职称证书；3.具有会计岗位工作经验者优先。 | 1.负责做好财务报表的编制、报送、内部及外部审计等会计审核工作，及时准确完成账目核对、结算；2.及时做好会计凭证、财务报表等材料的整理、归档工作，按时完成税务申报以及年度审计等部门工作；3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制用工 |
| **编号** | **招聘岗位** | **招聘****人数** | **招聘岗位任职资格** | **招聘岗位职责** | **联系方式** | **工作****地点** | **备注** |
|  | 前厅部经理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，专科及以上学历，旅游餐饮类专业优先；2.具有2年及以上酒店相关工作经验。 | 1.负责酒店前厅部及酒店VIP客户接待工作；2.严格按照酒店规定对前厅询问、接待、行李、结账等环节的服务态度、服务方式、服务质量等方面进行督导；3.完成领导交办的其他事项。 | 报名邮箱：smwljtgs@163.com联系方式：0598-8212827 吴女士 | 上海 | 合同制用工 |
|  | 房务部经理岗 | 1 | 1.45周岁及以下，专科及以上学历；2.沟通协调、语言表达能力强，能吃苦耐劳；3.具有3年及以上酒店客房管理工作经验者优先。 | 1.负责制定房务部各项业务计划，组织、协调、指挥部门开展工作，检查和督促部门严格按照工作规程和质量标准工作；2.维护并开拓良好的客户关系，收集客人对酒店设施和服务的意见，不断改进工作；3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制用工 |
|  | 工程部经理岗 | 1 | 1.45周岁及以下，专科及以上学历；2.具有办公楼工程管理、物业工程管理岗位3年及以上工作经验；3.持有特种设备管理相关证书者优先。 | 1.负责做好酒店所有设施设备的日常维修维护及保养，确保正常有效运行；2.负责制定部门工作计划及人员管理，定期检查计划执行情况；3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制用工 |
|  | 营销部经理岗 | 1 | 1.40周岁及以下，专科及以上学历；2.具有良好的沟通协调能力；3.具有2年及以上市场营销类工作经验者优先。 | 1.严格执行酒店制定的营销计划，积极收集市场信息，为公司提供合理有效的营销决策建议；2.做好客户关系的维护，并积极开拓新兴市场及潜在客户； 3.完成领导交办的其他工作。 | 合同制用工 |
| **编号** | **招聘岗位** | **招聘****人数** | **招聘岗位任职资格** | **招聘岗位职责** | **联系方式** | **工作****地点** | **备注** |
|  | 综合部司勤岗 | 1 | 1.40周岁及以下；2.持有C1及以上驾驶证，驾龄满5年，无不良事故记录；3.退伍军人优先，可招收应届毕业生。 | 1.负责做好公司车辆驾驶和维护保养等工作；2.定期做好车辆检修、保养和清洁工作，保持车辆运行良好，安全行驶，如实记录车辆运行情况等，协助做好综合部后勤保障工作；3.完成领导交办的其他工作。 | 报名邮箱shryc@riyuecheng.net联系方式：18616700297 王先生 | 上海 | 劳务派遣 |
|  | 前厅部前厅接待员岗 | 8 | 1.35周岁及以下，专科及以上学历；2.形象气质佳，沟通表达能力、抗压能力强，适应倒班工作；3.可招收应届毕业生。 | 1.严格按酒店服务流程、标准，做好到店宾客入住、接待等前厅服务工作；2.及时处理客人投诉，发现问题及时向部门主管汇报；3.完成领导交办的其他工作。 | 劳务派遣 |
|  | 房务部领班岗 | 2 | 1.45周岁及以下，具有酒店客房管理工作经验者优先；2.熟悉酒店房务日常工作程序，沟通表达能力、抗压能力强。 | l.协助部门经理做好各项工作任务执行；2.做好部门日常工作的开展，及时掌握酒店各处物品存量及设施设备运行情况；3.完成领导交办的其他工作。 | 劳务派遣 |
|  | 房务部客房服务员岗 | 10 | 1.50周岁及以下；2.具有相关工作经验者优先，可招收应届毕业生。 | 1.严格按照酒店服务标准清扫客房，并保持酒店公共区域的卫生和整洁，发现问题及时汇报；2.完成领导交办的其他工作。 | 劳务派遣 |
|  | 工程部维修工岗 | 1 | 1.40周岁及以下，持有电工证等相关证件；2.具有2年及以上酒店、物业工程维修工作经验者优先。 | 1.负责酒店所有设施、设备的全面管理，保障其正常运行；2.定期巡视检查设施设备状态，协调并监督设备供方人员按时保质保量进行维修保养，及时处理突发问题并做好记录;3.完成领导交办的其他工作。 | 劳务派遣 |
| **合计** | **30** |  |  |