

附件 1

泰宁锦江国际度假酒店招聘岗位一览表

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
1	行政人力资源总监岗	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. 负责统筹做好公司各项行政、人事管理及后勤保障工作； 2. 负责拟定公司各项管理标准、规章制度； 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	泰宁	合同制用工
2	人事经理岗	1	1. 45 周岁及以下，大学及以上学历； 2. 具有 3 年及以上酒店行政、人事相关工作。	1. 负责做好公司人力资源规划、人员招聘、员工入离职管理、人事档案管理等人力资源工作； 2. 负责拟定员工薪酬绩效，做好员工管理、激励工作； 3. 完成领导交办的其他工作。			合同制用工
3	培训质检岗	1	1. 45 周岁及以下，大学及以上学历； 2. 具有 3 年及以上教育、培训类工作。	1. 负责制定和实施酒店年度、季度质检计划，做好各项迎检服务工作，定期对各部门工作进行全面的检查； 2. 负责制定各部门员工培训计划，并监督、反馈员工教育培训情况； 3. 完成领导交办的其他工作。			合同制用工
4	行政文员岗	1	1. 35 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、公共管理类专业； 2. 具有 3 年及以上办公室行政类工作； 3. 持有人力资源相关职称、执业证书者优先。	1. 负责做好日常公文流转、会议接待、用品采购、文字材料撰写等行政工作； 2. 协助做好公司各部门员工招聘入离职、考勤及薪酬绩效管理等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。			合同制用工

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
5	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. 具有酒店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。	报名邮箱：smwljtgs@163.com 联系方式：0598-8212827 吴女士	泰宁	合同制用工
6	财务部出纳岗	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. 具备 3 年及以上的出纳工作经验，至少 1 年的酒店出纳工作经验； 3. 具备财务等相关专业专业知识，熟练操作财务软件及办理各项银行业务。	1. 负责公司财务各项收支结转、现金收入管理； 2. 负责及时编制酒店每日资金报表和银行存款每日报告等财务材料； 3. 妥善做好相关财务资料的整理归档工作； 4. 完成领导交办的其他工作。			合同制用工
7	成本控制/ 审单兼催款岗	1	1. 45 周岁及以下，专科及以上学历，会计与审计类、财政金融类、经济贸易类专业； 2. 持有会计初级证书者优先； 3. 具备财务等相关专业专业知识，熟练操作财务软件。	1. 负责做好酒店成本管控工作，对酒店相关财务活动、财务凭证的进行合规性审查； 2. 及时跟进公司各项账款催收工作； 3. 完成领导交办的其他工作。			合同制用工
8	采购岗	1	1. 40 周岁及以下，专科及以上学历，经济贸易类、财政金融类、统计学类、会计与审计类专业； 2. 具有酒店采购工作经验者优先； 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

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
9	保障部总监岗	1	1. 55 周岁及以下，专科及以上学历； 2. 持有消防中级、高压电工等相关证件； 2. 具有 3 年及以上相关工作经验者优先。	1. 全面负责保障酒店区域各项硬件条件，定期检查设施设备运行状态、及时发现并处理故障； 2. 负责做好酒店消防安全管理，制定年度安全管理方案，并配合做好各项安全检查工作； 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	泰宁	合同制用工
10	工程部经理岗	1	1. 45 周岁及以下，专科及以上学历； 2. 具有 3 年及以上建筑工程管理、物业管理相关工作经验； 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
11	保安部经理岗	1	1. 50 周岁及以下，专科及以上学历； 2. 持有保安证等相关证件、从事保安队管理工作 2 年及以上； 3. 退伍军人优先。	1. 负责做好酒店区域内安全管理工作，保障宾客及酒店全体员工的生命及财产安全； 2. 负责制定并监督执行定期安保巡逻规划，严格保安员队伍的管理； 3. 完成领导交办的其他工作。			合同制用工
12	销售总监岗	1	1. 40 周岁及以下，大学及以上学历； 2. 具有 5 年及以上酒店营销管理工作经验。	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	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
13	房务总监岗	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。	报名邮箱：smwljtgs@163.com 联系方式：0598-8212827 吴女士	泰宁	合同制用工
14	前厅经理岗	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。			合同制用工
15	客房经理岗	1	1. 45 周岁及以下，专科及以上学历； 2. 具备丰富的客房管理经验，沟通协调能力强、责任意识和服务意识强； 3. 具有 3 年及以上酒店客房相关工作经验。	1. 负责做好酒店客房部各项服务工作； 2. 严格按照酒店规定对客房、公区卫生清洁、客房用品补充及设备运行情况检查等方面进行督导； 3. 完成领导交办的其他事项。			合同制用工
16	餐饮总监岗	1	1. 45 周岁及以下，专科及以上学历，旅游餐饮类专业优先； 2. 具有 6 年及以上餐饮经营相关经验； 3. 具有四星级及以上酒店餐饮工作经验者优先。	1. 制定酒店餐饮经营计划并组织实施，积极做好客户用餐反馈及新菜研发等工作； 2. 严格按照酒店规定对餐饮部仪容仪表、成本控制、卫生情况等方面进行督导； 3. 完成领导交办的其他事项。			合同制用工

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
17	行政总厨岗	1	1. 55 周岁及以下; 2. 持有中式烹调师高级证书; 3. 具有 5 年及以上五星级酒店管理工作经历者优先。	1. 全面负责酒店菜品的制作, 制定各餐厅菜单和厨房菜谱, 控制厨房餐饮出品; 2. 严格按照酒店规定对各厨房工作情况、员工考勤情况、食品安全情况、工作区卫生情况等进行督导; 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	泰宁	合同制用工
18	中餐经理岗	1	1. 55 周岁及以下; 2. 具有 3 年及以上酒店餐饮相关工作经验。	1. 负责制定中餐厅的工作管理计划, 监督员工按照酒店规定做好餐厅各项服务; 2. 密切关注宾客用餐体验, 及时沟通、记录宾客意见, 并积极改进中餐厅服务水平; 3. 完成领导交办的其他事项。			合同制用工
19	西餐经理岗	1	1. 55 周岁及以下; 2. 具有 3 年及以上酒店餐饮相关工作经验。	1. 负责制定西餐厅的工作管理计划, 监督员工按照酒店规定做好餐厅各项服务; 2. 密切关注宾客用餐体验, 及时沟通、记录宾客意见, 并积极改进西餐厅服务水平; 3. 完成领导交办的其他事项。			合同制用工
20	厨师/员工餐厅	4	1. 50 周岁及以下; 2. 具有 1 年及以上餐饮服务行业工作经验。	1. 根据食品安全、卫生标准及酒店规定, 保持厨房工作区域及设施设备的清洁和维护; 2. 及时检查餐厅所需用品、菜品的情况, 做好菜品采购、制作、传菜等服务工作; 3. 完成领导交办的其他事项。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士		劳务派遣

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
21	电工岗	2	1. 50 周岁及以下; 2. 持有低压电工证等相关证件, 具有 1 年及以上电工工作经验; 3. 退伍军人优先。	1. 负责定期检查酒店内的各种电力设备的运行情况, 及时记录并反馈设备情况; 2. 及时解决或监督外包技术服务团队处理电力设备故障问题; 3. 完成领导交办的其他事项。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
22	IT 岗	2	1. 35 周岁及以下, 专科及以上学历, 持有软考及 PMP 相关证书; 2. 退伍军人优先, 可招收应届毕业生。	1. 负责做好酒店办公自动化工作, 确保酒店计算机软硬件及网络环境的正常运行; 2. 负责做好酒店网络维护、数据保密等网络安全保障工作; 3. 完成领导交办的其他事项。			劳务派遣
23	消防主管岗	1	1. 50 周岁及以下; 2. 持有消防工程师证书等相关证件, 具有 3 年及以上相关工作经验; 3. 退伍军人优先。	1. 负责监督、检查酒店各部门落实消防安全管理制度情况, 定期做好酒店内消防安全检查, 及时排除消防安全隐患; 2. 根据消防机关防火工作指示做好酒店消防工作管理, 随时接受消防机关的检查并与其保持良好关系; 3. 完成领导交办的其他事项。			劳务派遣
24	空调/机修岗	2	1. 40 周岁及以下; 2. 持有电工证等相关证件, 具有 2 年及以上酒店、物业工程维修工作经验; 3. 退伍军人优先。	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

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
25	消控人员岗	4	1. 50 周岁及以下; 2. 持有消防设施操作员等相关证件; 3. 退伍军人优先, 可招收应届毕业生。	1. 负责定期做好酒店各个区域火灾报警系统、自动灭火系统等消防设施设备监管, 并做好检查记录; 2. 负责第一时间处理酒店消防安全隐患, 确保宾客及全体员工的安全; 3. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
26	治安主管岗	1	1. 50 周岁及以下; 2. 持有保卫管理员等相关证件, 具有 3 年及以上本岗位工作经验; 3. 退伍军人优先。	1. 负责制定、执行酒店安全管理制度和安保工作方案, 做好安保部门管理工作; 2. 组织并指导安保人员的日常工作, 安排人员巡逻布置和日常安保演练活动; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
27	安保岗	4	1. 50 周岁及以下; 2. 持有保安证等相关证件, 具有 1 年及以上保安门卫工作经验者优先; 3. 退伍军人优先, 可招收应届毕业生。	1. 负责第一时间处理在突发事故, 协助酒店各部门处理日常宾客或员工的冲突问题; 2. 负责做好酒店区域内定期巡逻, 保障酒店宾客及全体员工的生命、财产安全; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
28	销售岗	4	1. 40 周岁及以下; 2. 形象好、气质佳、普通话标准; 3. 具有 1 年及以上销售相关工作经验。	1. 充分了解掌握酒店的经营政策、价格体系、销售优惠等, 积极开展对外销售工作; 2. 负责开拓及维护客户关系, 充分进行市场调研, 发掘潜在客户, 为销售部门提供切实有效的建议; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
29	预定岗	2	1. 30 周岁及以下; 2. 普通话标准、声音甜美, 具有 1 年及以上酒店销售、客房预订相关工作经验者优先; 3. 可招聘应届毕业生。	1. 负责做好客房预订、变更、取消工作, 及时、准确地记录订房信息、客户资料等; 2. 负责核实当日客房预订信息, 做好宾客接待等服务工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
30	楼层主管岗	2	1. 45 周岁及以下, 具有 2 年及以上客房服务工作经验; 2. 具有酒店客房管理工作经验者优先。	1. 协助部门经理做好部门日常管理工作, 及时掌握酒店物品存量及设施设备运行情况; 2. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
31	楼层员工岗	12	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, 发现问题及时记录并汇报; 2. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
32	公区主管岗	2	1. 50 周岁及以下; 2. 具有 3 年及以上同岗位相关工作经验; 3. 具备基础的电脑、PA 机器操作技能。	1. 负责管理和监督酒店公共区域维持干净整洁的工作环境; 2. 负责做好部门员工的工作安排、调配、培训和考核等工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
33	公区员工岗	8	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. 根据酒店规定负责做好酒店服务公共区域内的清洁; 2. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
34	制服间/ 洗衣房员工岗	2	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. 定期做好洗衣设备的维护和每日清洁工作, 检查机器的运转情况, 及时反馈设备故障问题并配合技术部门处理; 2. 根据酒店规定负责做好客衣、制服及织品等洗涤和服务工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
35	前台主管/ 大堂副理岗	3	1. 45周岁及以下, 专科及以上学历, 旅游餐饮类专业优先; 2. 形象好、气质佳、普通话标准流利, 具有良好的沟通协调和组织能力。	1. 负责做好前台服务的管理工作, 监督接待、结账、问询、电话转接等方面的服务质量; 2. 做好每日员工的仪容仪表检查工作, 定期组织开展员工服务技能培训学习工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
36	前台员工岗	5	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. 具有相关工作经验者优先, 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

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
37	礼宾主管岗	1	1. 40周岁及以下(男170cm以上),五官端正; 2. 沟通表达能力、抗压能力强,适应倒班工作; 3. 具有相关工作经验者优先,可招收应届毕业生。	1. 主持礼宾部日常工作,负责做好重要接待任务、大型商务团体及贵宾抵店的情况; 2. 合理调配当班服务人员,准确、及时地运送宾客行李; 3. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
38	礼宾员工岗	3	1. 30周岁及以下(男170cm以上),五官端正; 2. 拥有基本英语沟通能力; 3. 具有相关工作经验者优先,可招收应届毕业生。	1. 根据酒店规定,准确、及时地运送入、离宾客行李; 2. 负责做好宾客行李寄存工作,并做好详细的存取记录,保障宾客财产安全; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
39	总机/房务主管岗	1	1. 30周岁及以下(女160cm以上),五官端正、声音甜美、热情开朗; 2. 拥有基本英语沟通能力,能熟练操作Opera系统; 3. 具有相关工作经验者优先,可招收应届毕业生。	1. 负责协调安排楼层服务员值班、换班工作; 2. 制定和完善总机的规章制度及工作程序,督导并检查总机/房务部各项服务工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
40	总机/房务中心员工岗	4	1. 30周岁及以下(女160cm以上、男170cm以上),五官端正; 2. 普通话标准流利,具有1年及以上客房服务工作经验。	1. 负责及时接听电话,详细记录重要事项,迅速与各部门沟通,为客人提供各项服务; 2. 随时掌握客房动态,做好24小时维修统计工作,及时记录维修客房等情况; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
41	车队岗	2	1. 40 周岁及以下; 2. 持有 B1 及以上驾驶证, 驾龄满 2 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, 协助做好后勤保障工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
42	中餐员工岗	5	1. 50 周岁及以下; 2. 具备良好的服务态度, 熟悉餐厅的服务流程; 3. 具有相关工作经验者优先, 可招收应届毕业生。	1. 根据酒店规定, 负责做好开餐前的各项准备工作、餐厅服务工作和餐后收尾工作, 及时补充餐厅服务用品; 2. 妥善处理突发事件, 并及时向上级汇报情况; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
43	西餐员工岗	3	1. 50 周岁及以下; 2. 具备良好的服务态度, 熟悉餐厅的服务流程; 3. 具有相关工作经验者优先, 可招收应届毕业生。	1. 根据酒店规定, 负责做好开餐前的各项准备工作、餐厅服务工作和餐后收尾工作, 及时补充餐厅服务用品; 2. 妥善处理突发事件, 并及时向上级汇报情况; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
44	管事部主管岗	1	1. 50 周岁及以下, 专科及以上学历, 工商管理类、公共管理类、会计与审计类专业; 3. 具有相关工作经验者优先。	1. 负责做好餐饮部年度成本管控工作, 提出器具购置计划, 保证及时补充餐具用具; 2. 负责检查和管理各点餐具的使用、保管、发放、回收工作, 及厨房区域的卫生情况; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
45	管事部员工岗	4	1. 50 周岁及以下; 2. 具有较强的责任意识和沟通协调能力; 3. 具有相关工作经验者优先, 可招收应届毕业生。	1. 负责做好餐具用品的洗涤、消毒、保管工作; 2. 定期进行餐厅区域及餐厅内设施设备清洁、保养工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
46	中厨厨师长岗	1	1. 50 周岁及以下; 2. 具备 3 年及以上大型餐饮行业工作经验。	1. 负责做好厨房日常工作计划, 监督和指导员工的准备、烹饪、传菜等工作; 2. 负责检查餐厨存货及成品, 参与菜品定价、研发、宣传推广等工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
47	中厨厨师岗	9	1. 50 周岁及以下; 2. 烹饪技艺精湛, 具备良好的团队合作精神和沟通能力; 3. 具有相关工作经验者优先。	1. 负责协助厨师长做好部门日常管理工作; 2. 根据酒店规定做好厨房日常准备、烹饪、传菜等工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
48	西厨厨师长岗	1	1. 50 周岁及以下; 2. 具备 3 年及以上大型餐饮行业工作经验。	1. 负责做好厨房日常工作计划, 监督和指导员工的准备、烹饪、传菜等工作; 2. 负责检查餐厨存货及成品, 参与菜品定价、研发、宣传推广等工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣

编号	招聘岗位	拟招聘人数	招聘岗位任职资格	招聘岗位职责	联系方式	工作地点	备注
49	西厨厨师岗	7	1. 50 周岁及以下; 2. 烹饪技艺精湛, 具备良好的团队合作精神和沟通能力; 3. 具有相关工作经验者优先。	1. 负责协助厨师长做好部门日常管理工作; 2. 根据酒店规定做好厨房日常准备、烹饪、传菜等工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	报名邮箱: 2034307724@qq.com 联系方式: 17350750124 邓女士	泰宁	劳务派遣
50	收银岗	4	1. 35 周岁及以下(女 160cm 以上), 五官端正; 2. 具备良好的沟通能力、服务意识和团队合作精神; 3. 具有相关工作经验者优先, 可招收应届毕业生。	1. 熟记酒店各产品价格信息, 掌握现金、微信、支付宝、信用卡、签单、挂帐等结帐程序; 2. 根据酒店规定做好每天收入的核对、交接工作; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
51	餐饮预定/ 酒水部岗	2	1. 55 周岁及以下; 2. 具备良好的沟通能力、服务意识和团队合作精神; 3. 具有相关工作经验者优先, 可招收应届毕业生。	1. 负责准确记录客户的餐饮预订, 并根据客户要求安排合适的就餐时间和位置; 2. 负责跟进到店宾客的餐饮预订需求, 及时与餐饮部沟通, 并做好宾客的意见记录与反馈; 3. 完成领导交办的其他工作。			劳务派遣
合计		127					