

2023年做酒店的自我介绍(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

做酒店的自我介绍篇一

目前所在：花都区

年 龄：28

户口所在：汕头

国 籍：中国

婚姻状况：未婚

民 族：汉族

培训认证：未参加

身 高□160 cm

诚信徽章：未申请

体 重□47 kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：人事专员、人事助理

工作年限：2

职 称：中级

求职类型：全职

可到职日期：两个星期

月薪要求：--3500

希望工作地区：广州, 广州, 佛山

工作经历

xxx婴童用品有限公司

起止年月□20xx-01 □ 20xx-03

公司性质：私营企业

所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：人事专员

工作描述：

1、组织年度招聘需求调查，拟定年度招聘方案，并根据情况在实施中进行调整

2、在相关的招聘网发放职位招聘

3、联系校园招聘及人才市场安排现场招聘

离职原因：换个环境

汕头xxx中学

起止年月□20xx-09 □ 20xx-12

公司性质：国有企业

所属行业：教育/培训/院校

担任职位：教师

工作描述□xx年一大学毕业后，我就在下厝中学担任教书育人的工作。工作期间我钻研教材，揣摩教学方法，耐心教导学生，对学生的进行循循善诱。多次开过公开课。

离职原因：换个环境

汇丰有限公司

起止年月□20xx-07 □ 20xx-05

公司性质：私营企业

所属行业：中介服务(公证, 代理, 信息服务)

担任职位：业务员

工作描述：负责广交会摊位的销售，上网搜索相关的信息和资料，与客户上网、电话交流，耐心帮助他们分析市场情况，并把公司相关的业务串联起来使整个流程运转流畅。

离职原因：个人原因

教育背景

毕业院校：

最高学历：大专

毕业日期□20xx-06

专 业：汉语言教育

起始年月~终止年月 || 学校(机构) || 所学专业 || 获得证书

语言能力

外语：英语 良好

粤语水平：良好

其它外语能力：通过大学英语三级，口语表达能力较好

国语水平：精通

工作能力及其他专长

扎实的文学功底，善于文书的书写和文字的记录，普通话流利，对办公室软件word,excel操作熟悉，工作能力强，善于与人沟通，积极热情具有团队合作精神，具有较强的协作能力，工作认真负责，经过这几年工作的历练，本人完全可以独担一面的能力。

个人自我评价

本人气质较好，道德品质高，性格开朗热情，有责任感和耐心，勤奋好学，对新事物富有挑战精神！

做酒店的自我介绍篇二

一份优秀的简历首先就要明确目标，求职者就是来找工作的不是来表演才艺的。所以有些求职者在个人简历上写满了自己的特长又有什么用呢？只能让别人知道你是一个有才艺的人。作为求职者一定要主要在简历中体现自己的工作能力。可以先写曾经的工作情况是什么或是在曾经的工作中处理过哪些问题，再或是取得过哪些工作成绩等等，将自己的工作能力在个人简历中凸显出来，让考官清楚的看到你的工作实力，从而在心中将你先记下来。

为什么会选择这个公司，这是一个在面试中常出现的问题。求职者首先要知道企业的招聘信息编写是个人简历的基础之一，将招聘条件和自己的符合程度写在个人简历上，证明自己首先是可以胜任这个公司的岗位做的选择。其次要在个人简历中明确自己以后可以在工作岗位上为公司做出怎么样成绩，这样可以使招聘人员清楚的记住你的简历。

下面是小编为大家分享的人事专员应聘简历范文，更多内容请关注简历范文栏目。

个人信息

目前所在： 花都区 年 龄： 29

户口所在： 广州 国 籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民 族：

诚信徽章： 未申请 身 高□ 158 cm

人才测评： 未测评 体 重：

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人力资源

工作年限： 7 职 称：

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 5500~6499元 希望工作地区： 花都区， ，

工作经历

广州花都雅居乐房地产开发有限公司 起止年月： -08 ~ -07

公司性质： 私营企业 所属行业： 房地产开发

担任职位： 人事专员

工作描述： 1. 负责项目各部门每月考勤、薪资报表；

2. 负责项目年度出勤率的统计、年终奖及季度奖的计发；

3. 负责项目下年度各部门人工成本规划预算；

4. 负责项目年度调薪工作；

5. 负责提交分析报表(如：各部门加班、人工成本等分析报表等)；

6. 负责项目每月人事纪律巡查;
7. 负责日常人员招聘及面试工作;
8. 处理日常劳动关系纠纷;
9. 协助项目企业文化的开展。

离职原因:

公司性质: 民营企业 所属行业: 专业服务(咨询, 翻译, 猎头)

担任职位: 人事专员

工作描述: 1. 负责员工商业保险、社会保险、住房公积金工作;

2. 负责员工劳动关系协调;
3. 负责员工招聘工作;
4. 负责入离职人员手续办理;
5. 负责新入职人员相关培训工作;
6. 负责员工档案及劳动合同管理;
7. 负责费用的核算工作。

离职原因:

公司性质: 民营企业 所属行业: 快速消费品(食品, 饮料, 化妆品)

担任职位： 人事助理

工作描述： 1. 负责各部门考勤统计及工资的核算；

2. 负责员工绩效考评工作；

3. 负责岗位说明书的制作；

4. 负责人员招聘工作；

5. 协助开展新入职人员相关培训工作；

6. 负责公司奖惩及劳动关系的协调；

7. 负责员工档案及劳动合同的管理工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 九江学院

专业一： 人力资源管理 专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语 一般 粤语水平： 精通

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

七年的人力资源工作，我接触了工作分析、人员招聘、人员培训、绩效考评、薪酬管理、劳动关系等一系列实操活动，这使我在实践上更加理解和巩固了在学校中学习的人力资源管理的理论知识，并且还提高了自己关于人力资源管理的实际处理问题的能力，同时也使我加强了自己的团队意识及组织、沟通、协调等方面的能力。

做酒店的自我介绍篇三

我叫_____，专业是酒店管理。今天我面试的职位是酒店的接待人员。

我是一个性格开朗，充满自信的阳光女孩。开朗的性格使我充满活力，善于与人交往；从容自信使我勇于挑战自我去尝试学习新的事物。在大学期间我不断地完善自己，提高自身素质。在学好专业课和公共课的基础上，我博览群书，为自己打下了坚实的专业基础。我阅读了大量课外书籍，不断增加新知识，陶冶情操，开拓视野。不仅如此，我经常参加学校举办的英语角活动，锻炼英语口语能力，也结交了许多外国朋友。

在校期间我积极参加学校组织的社团活动，锻炼了一定的沟通组织能力。我曾任__大学公共关系协会干事和__文学社组织部长。

由于特别擅长文艺和体育，我曾任系文艺部长、院文艺干事和校舞蹈协会拉丁舞教练，和系足球队拉拉队队长，组织并参加了校内外举办的多场文艺演出活动，和体育比赛活动。也是海口金海岸罗顿大酒店和文华大酒店的婚宴庆典专属舞蹈艺员。

在校期间我还积极参加社会实践活动，提高我的社会适应能

力，扩展我的知识面。由于在__大学公共关系协会受过礼仪培训，我参加了多家公司开业庆典的礼仪接待工作，做过汽车展销模特。20____年_月还参加了__亚洲经济论坛首届年会的接待工作，并获得__温泉大酒店张总经理亲自颁发的荣誉证书。

我性格开朗、大方，有较强的沟通组织能力和实际动手能力，善于人际交往。掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

做酒店的自我介绍篇四

户口所在： 广西 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族：

培训认证： 未参加 身高□ 168 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 54 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 人事专员： ， 人事助理：

工作年限： 2 职 称： 初级

求职类型： 实习可到职日期： 一个月

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区： 广州,,

工作经历

公司性质： 所属行业：

担任职位：

工作描述：

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 中国地质大学江城学院

专业一： 英语 专业二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书
编号

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

1、 具备一定领导能力，工作踏实细心认真负责，沟通能力较强，专业基础扎实；

3、具有一定文字功底，性格开朗活泼，喜欢不断挑战和超越。

做酒店的自我介绍篇五

1、组织落实人力资源相关的各项规章制度。

2、负责酒店员工入职、离职和转岗手续的办理。

3、负责新入职员工的员工手册培训等工作。

4、协调和组织部门负责人对人力资源部门初审合格的`候选人进行面试并跟踪结果。

5、经培训合格人员为其起草上岗报件并报于公司人力资源部。

6、新入职员工住宿、工装领取手续的办理。

7、负责员工考勤、奖惩、超时、节假日加班的审核和报批，监督其发放情况。

8、传达酒店的方针政策，下达上级的命令及通知。

9、组织建立并完善员工档案，负责人力资源档案和维护与管理工作。

10、与酒店其他部门保持有效的沟通，解释并改进人力资源工作。

11、了解员工变动情况，按时编报各类员工人数的月季报表。

12、负责统计劳保用品、员工生日情况、工装和工牌号等情况。