

2023年酒店人简历工作经验 酒店员工个人简历(通用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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

酒店人简历工作经验篇一

性别： 男

出生日期□ xxx-4-29

婚姻状况： 未婚

国籍： 中国

民族： 汉族

身高□ 180cm

政治面貌： 团员

教育程度： 大专

毕业时间□ 20xx年6月

户籍： 黑龙江黑河

现居住地□ xx顺义区

职业概况/求职意向

现从事行业： 旅游·酒店·餐饮服务

现从事职业： 酒店管理主管

现职位级别： 中级职位(两年以上工作经验)

工作年限： 2年以上

目前薪水： 月薪2600人民币

海外工作经历： 没有

期望工作性质： 全职

期望工作地区： 江苏南京、江苏无锡

期望从事行业： 旅游·酒店·餐饮服务

交通·运输·物流

期望从事职业： 大堂经理/副理

其它相关职位

期望薪水： 月薪2800人民币 到岗时间□ 20xx-3-15

教育背景

学校名称□xxx专科学校(20xx年6月-20xx年6月)

专业名称： 物流管理 学历： 大专

所在地： 四川成都 证书：

工作经验

公司名称□XXXX

所属行业： 旅游·酒店·餐饮服务 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 1000人以上 工作地点： 北京

职位名称： 餐厅副经理

工作描述： 检查餐饮部的各个餐厅、酒吧、厨房，确保餐饮产品的质量;做好开餐前的准备工作;开餐高峰时，亲临现场指挥和督导下级，确保服务质量。审阅餐饮部下属各部门的每日营业报表、每日记事簿及客人的投诉单，发现问题及时纠正，并报告餐饮部经理。实施餐饮部的各项规章制度，解决人事问题;不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境;评估员工，实施员工培训计划，提高服务质量。

自我评价/职业目标

自我评价： 比较适合做细致的事情诚恳随和，人际关系良好;做事有强烈的责任心和上进心，有团队合作精神，以大局为重，懂得换位思考;能够经常自我反省与剖析自我。

酒店人简历工作经验篇二

姓名□XX

性别： 女

籍贯： 天津市

目前城市： 天津市

工作年限： 十年以上

目前年薪：4-5万人民币

联系电话：

e-mail□

求职行业：酒店/旅游

应聘职位：酒店/宾馆经理

求职地点：天津市

薪资要求：面议

19xx/02-至今□xx公司计调部导游/旅行顾问

主要职责：

- 1、完成总经理交给的任务。
- 2、负责公司旅游新产品的策划和平台的搭建，选择有效的渠道，建立并维护与供应商的良好合作关系。
- 3、负责监督公司旅游团队计划的落实情况，保证公司经营的信誉度。
- 4、收集和了解旅游市场信息及同行相关动态。
- 5、主题旅游的具体操作。
- 6、领导计调部门成员提供与旅游团队有关的一切服务，包括旅客的吃、住、行、游、购、娱的安排。

主要职责：

- 1、在行政经理的领导下开展工作。
- 2、负责本公司分配给职工福利的领取和发放。
- 3、负责厂区道路清洁、绿化带养护、办公楼维护等工作。安排做到定期检查，及时养护和维修。
- 4、协助食堂管理员安排好职工食堂管理工作，督促食堂工作人员按规定检查身体。
- 5、及时建议调整不适合在食堂工作的人员。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。
- 7、负责来文、来电、来函登记，并经办行政经理审阅后送领导批示或转有关部门办理。
- 8、对以公司名义行文的，按顺序编号登记，经领导审核签字后方可打印并发放。
- 9、负责行政文件的登记整理归档工作。
- 10、建立健全档案管理制度，借阅制度并认真执行。
- 11、根据档案法规定，及时销毁到期档案。
- 12、认真履行打印登记制度，严格掌握纸张和油墨消耗。
- 13、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象

工作业绩：

- 1、在行政经理的领导下开展工作。

- 2、负责本公司分配给职工福利的领取和发放。
- 3、负责厂区道路清洁、绿化带养护、办公楼维护等工作。安排做到定期检查，及时养护和维修。
- 4、协助食堂管理员安排好职工食堂管理工作，督促食堂工作人员按规定检查身体。
- 5、及时建议调整不适合在食堂工作的人员。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。
- 7、负责来文、来电、来函登记，并经办行政经理审阅后送领导批示或转有关部门办理。
- 8、对以公司名义行文的，按顺序编号登记，经领导审核签字后方可打印并发放。
- 9、负责行政文件的行文、登记整理归档工作。
- 10、建立健全档案管理制度，借阅制度并认真执行。
- 11、根据档案法规定，及时销毁到期档案。
- 12、认真履行打印登记制度，严格掌握纸张和油墨消耗。
- 13、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。

外语：英语：一般

十年的旅行社全面管理经验，熟练掌握运用各种办公设备软件，多年人力资源、培训管理经验，熟悉国家相关保险政策，并且与相关政府部门有良好的人际关系；具有很强的协调能力，团队合作精神，亲和力。

酒店人简历工作经验篇三

姓名□xxx

性别： 男

出生年月□ xxx年08月03日

所在地区： 邢台

学 历： 本科

专 业： 酒店管理

婚姻状况： 未婚

联系电话：

最高学历： 本科 最高学历学校□xx科技学院

时间□20xx年7月至20xx年7月

教育情况描述：

20xx进入xx科技学院，在校期间经老师同学信任，有幸曾担任班长，团支书系，院学生会部长，有较强的组织能力。

工作经历：

20xx年9月----20xx年 xxxxx代理 业务经理

个人能力：

在校期间学习努力刻苦，经常参加系院的，体育，文艺等各

项活动，老师领导都给予好评。工作期间不怕苦，不怕脏，努力干好本职工作的同时，还参加单位组织的篮球赛，交谊舞等活动。

个人素质：

富有挑战和竞争意识，勤奋、能吃苦。

自我激励，学习认真，有很好的自学能力。

有很好的团队精神和协作精神，良好的沟通、协调能力，有责任感。

自我评价：

我是一个充满自信且具有高度责任感的男孩，篮球，曾是学院系队成员，交谊舞，曾经参加过单位表演比赛。在学校期间曾经也是个风云人物，经常出现在学校学生会工作，体育文艺活动中。人多的地方就有我。曾获：院优秀学生会干部，山东省优秀毕业生，入党积极分子，系班优秀五好学生等。

酒店人简历工作经验篇四

XXX

性别：女

民族：汉族出生年月□19xx年6月24日

婚姻状况：已婚

身高□163cm体重□49kg

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田仙游县

毕业学校：江西经济管理干部学院学历：专科

专业名称：管理类酒店管理毕业年份：

工作经验：五年以上最高职称：初级职称

职位性质：全职

职位类别：

职位名称：现场储干；

工作地区：福建-莆田仙游县；

到职时间：可随时到岗

所在公司：莆田市东方国际大酒店

时间范围□20xx年12月-20xx年6月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：餐饮、娱乐、酒店

担任职位：酒店/旅游-前厅接待

离职原因：离家里有点远

所在公司：莆田市交通警察支队

时间范围□20xx年7月-20xx年12月

公司性质：事业单位

所属行业：协会、社团、政府公用事业、社区服务

担任职位：行政/后勤-后勤

工作描述：负责单位日常工作处理交通违法行为

离职原因：

所在公司：连天红家具有限公司

时间范围□20xx年1月-9月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：生产、制造、加工

担任职位：财务/审计/税务-财务/会计助理

工作描述：负责各类材料的原始单据的整理、记录，并据以登记物资总帐和明细账；供应商的结算；存货的核算；月末库存盘点，并编制进销(耗)存明细报表。往来款项的核算、结算及应收、应付帐务；与往来单位对帐。发票的开具以及日常单据的整理保管工作。公司各往来账项处理及登记各类往来明细帐。

离职原因：拖欠工资

酒店人简历工作经验篇五

性别：女

民族：汉族

出华诞期：1991年05月20日

户口：杭州市

婚姻状况：未婚

学历：中专

毕业院校：杭州市旅行职业学校

所学专业：导游与服务

工作年限：1年

联系方式：88

工作类型：全部

单位性质：不限

期望行业：娱乐、运动、休闲、旅行、酒店、餐饮服务

期望职位：美术/想象/创意、酒店/餐饮/旅行/运动休闲

工作地点：滨江区、萧山区

20xx年到20xx年杭州市旅行职业学校专业服务与导游

20xx年餐饮证培训□20xx年获得证书

20xx年考全国计算机一级证书

20xx年取得全国导游资格证

工作经验

杭州维景大酒店做服务员半年

杭州市市政府做服务员快一年

我觉得我是一个热情随和，活泼开朗的女孩，平时的我喜欢音乐，看书，运动，美术。具有进取精神和团队精神，有肯定的社会交往能力，也有较强的动手能力，和良好协调沟通能力，对于工作的顺应力强，反应敏捷、积极、灵活，也爱创新!因为学校的关系，我已具备了肯定的实践操作能力，现在的我希望能够好好的学习，从而提高自己，来顺应工作的需要。所以我希望找一份与自身知识结构相关的工作，可以有更大的空间来证明自己，发展自己!相信自己肯定能行!