**青岛望海国际酒店管理有限责任公司招聘计划公告**

|  |
| --- |
| 青岛望海国际酒店管理有限责任公司 |
| 报名方式 | 网上报名 | 考试方式 | 面试 |
| 咨询电话 | 0532-80899010 | 报名开始日期 | 20191119 | 报名截止日期 | 20191129 |
| 监督电话 | 0532-80899010 | 考试开始时间 | 20191130 | 考试截止时间 | 20191130 |
| 具体(招聘/录取)公布渠道 | 青岛人才网 |
| 资格审查办法 |
| 据招聘岗位要求，对应聘人员进行资格审查，根据资格审查结果，确定进入考试人员名单，对应聘人员的资格审查贯穿整个招聘工作全过程。对在招聘过程中存在不符合岗位要求的或弄虚作假等行为的，一经查实，立即取消考试、聘用资格。 |
| 招聘岗位信息 |
| 招聘岗位 | 人数 | 专业要求 | 最低学历 | 工作经验 | 薪资待遇 | 岗位描述/待遇 | 其他 |
| 工程维修工 | 1 | 机电维修等相关专业 | 普通中学 | 2年以上 | 4100-4600 | 岗位描述：1、负责动力设备的检修和日常维护保养工作;2、做好室内外安全巡视等工作；3、协助工程部主管完成设备设施安装、迁移、改造等工作；4、做好宾客的行李物品存取等服务工作；5、负责调度、检查及控制庭院内车辆，维持停车秩序等工作。,待遇：五险一金，包食宿。 | 1、持有电工证或特种设备操作证优先考虑；2、工作认真，吃苦耐劳，具有良好的沟通、组织协调能力和团队协作精神；3、具有一定的外语沟通与表达能力、普通话流利； 4、身体健康、五官端正、形象大方，身高：男，1.70米以上，女，1.60米以上，年龄35岁（含35岁）以下； 5、能适应轮流班工时制、须上夜班。 |
| 办公室文秘 | 1 | 汉语言文学、文秘、管理类等相关专业 | 大学本科 | 3年以上 | 4000-5000 | 岗位描述：1、协助酒店领导做好各种会议准备工作； 2、协助酒店领导做好各项接待工作；3、负责酒店文件的起草打印、复印、收发、登记、转送、传阅和文书档案管理工作； 4、熟知广告策划、市场营销等领域的相关专业知识；5、负责组织协调安排办公室其它事务性工作。,待遇：五险一金，包食宿 | 1、有从事过星级酒店办公室管理经验者优先；2、具有较强文字功底和写作能力，熟练使用各类办公软件，具备广告策划能力，能够协助领导做好酒店品牌策划、内容制作、市场推广等市场计划的实施工作；3、工作认真，吃苦耐劳，具有良好的沟通、组织协调能力和团队协作精神； 4、身体健康、五官端正、形象大方，普通话标准，具有一定的外语沟通与表达能力，年龄35岁（含35岁）以下。 |
| 备注 | 报名人员需填写《青岛望海国际酒店应聘登记表》，并可通过邮箱wanghai\_hotel@163.com以附件形式投递简历，邮件名称：姓名+应聘岗位。 简历模板：[青岛望海国际酒店管理有限责任公司应聘登记表.doc](http://rc.qingdao.gov.cn/jeecms/file/gqzpjh/5515_%E9%9D%92%E5%B2%9B%E6%9C%9B%E6%B5%B7%E5%9B%BD%E9%99%85%E9%85%92%E5%BA%97%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9C%89%E9%99%90%E8%B4%A3%E4%BB%BB%E5%85%AC%E5%8F%B8%E5%BA%94%E8%81%98%E7%99%BB%E8%AE%B0%E8%A1%A8.doc) |