# 酒店员工求职简历3篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-01-06

*一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。以下是整理的酒店员工求职简历，欢迎阅读！>【篇一】酒店员工求职简历　　本人概况　　姓名：　　性别：女　　学历(学位)：大专　　专业：酒店管理　　联系电话：　　手机：　　Email...*

一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。以下是整理的酒店员工求职简历，欢迎阅读！

>【篇一】酒店员工求职简历

　　本人概况

　　姓名：

　　性别：女

　　学历(学位)：大专

　　专业：酒店管理

　　联系电话：

　　手机：

　　Email:

　　教育背景

　　毕业院校：xx年09月—xx年07月：xx大学酒店管理专业

　　\*通过国家英语六级考试，听说读写熟练

　　\*熟练掌握计算机和互联网的操作及使用

　　工作经历

　　xx年10月—xx年03月：xx酒店客房部经理

　　工作职责

　　1、负责落实总经理安排的一切工作。

　　2、计划组织、指挥、控制及协调所有管家部各项事宜。

　　3、编写各级员工岗位职责，工作程序。

　　4、控制部门内各项费用开支及成本。

　　5、负责整个酒店范围处于\*佳的清洁状态。

　　6、不断对员工进行思想、道德、技能的培训使其成为合格的员工。

　　7、负责评核员工工作表现及态度。

　　自我评价

　　1.本人热情但不乏稳重，具有亲和力和良好的沟通能力，善于交际，能妥善处理人际关系。

　　2.吃苦耐劳，具有极强的学习能力。能独立处理问题，有很强的适应能力及良好的团队协作精神。

>【篇二】酒店员工求职简历

　　基本信息

　　姓名：

　　出生年月：

　　居住地：

　　电话：

　　E-mail：

　　求职意向

　　到岗时间：一个月内

　　工作性质：全职

　　希望行业：酒店/旅游

　　目标地点：

　　期\*薪：面议/月

　　目标职能：行政主厨/厨师长

　　工作经验

　　20xx/8—至今：xx大酒店

　　所属行业：酒店/旅游

　　餐饮部行政主厨/厨师长

　　1.负责酒店餐饮部的筹备筹建工作，制定符合酒店品味的菜单。

　　2.负责制定部门运营计划和管理方案。

　　3.协调和配合酒店其他部门的工作。

　　4.了解顾客所需，与前台进行沟通，推进各种活动，促进顾客消费。

　　5.教授员工有关厨师礼仪、烹饪技巧方面的知识。

　　20xx/7--20xx/7：xx旅游有限公司

　　所属行业：酒店/旅游

　　食品部行政主厨/厨师长

　　1.了解员工特长，妥善安排员工工作，提高工作效率。

　　2.控制厨房成本，包括菜品、厨房用具等。

　　3.时常与客户沟通，提高菜品质量，提升客户满意度。

　　4.参与餐厅风格设计、为各种活动设计菜品。

　　5.保证厨房安全与机械设备的卫生。

　　教育经历

　　20xx/9--20xx/7xx师范大学酒店管理本科

　　语言能力

　　英语(精通)听说(精通)，读写(精通)

　　自我评价

　　精通餐饮管理并具备深厚的厨房成本控制经验和理论知识;擅长苏、川、杭帮、烤肉、西餐、铁板、火锅、家常菜、东南亚地区等菜式。能独立安排制作各种高档宴席，有着接待大型宴会、会议餐、自助餐的经验。喜好研究新菜式，热爱厨房，忠诚勤恳，对待工作认真负责，能够想客户所需，具有良好的团队合作精神。

>【篇三】酒店员工求职简历

　　基本资料

　　姓名：

　　性别：女

　　出生日期：

　　婚姻状况：已婚

　　年龄：

　　民族：汉族

　　身高：

　　学历：大专

　　户籍：

　　毕业学校：xx大学

　　计算机能力：精通

　　目前所在地：

　　求职意向

　　工作职位：

　　希望工作地区：

　　待遇要求：

　　最快到岗时间：随时到岗

　　期望职位类型：全职工作

　　个人总结

　　柔性达观的性格适合各类人群中的沟通和协调，行政文案、人力资源、办公内务均有较好的思路及执行力，是您\*忠实的合作伙伴。酒店娱乐行业文笔较好曾经多次参与筹备性酒店及餐饮的制度撰写工作，并获得好评!缺点是：英语口语较差，没有人力资源师证件。请贵公司招聘时结合实际情况给予考虑。

　　工作经历：

　　20xx年至今：某餐饮投资有限管理公司总经理助理。

　　20xx年~20xx年：某大酒店(四星)总经理办公室人力资源部总监。

　　20xx年~20xx年:某三星国际商务酒店总经理办公室。

　　行业期望：筹建型的酒店或企业为佳;酒楼餐饮韩资化妆品谢绝面谈!

　　主要业绩：

　　1、完善酒店开业前期营销部、行政办、人力资源的标准化制度和流程的撰写及考核流程的撰写工作。

　　2、交叉xxx网的建立及客户的维护思路清晰明朗。

　　3、做好酒店企业文化建立和员工后勤福利建立的工作;完善培训需求，负责酒店开业前期的礼仪、店规店纪、微笑服务的系列培训。

　　4、参与酒店开业前期的交叉培训考核，参与酒店年终考核工作;完善酒店员工福利制度的健全与实施;定期组织酒店内部非工作性质的员工活动，多方位的丰富员工业余生活。

　　自我评价：

　　有8年以上的酒店实际管理经验，分别从事过担任过总经理办公室、行政办公室、人力资源办公室、保安部及餐饮等主要部门经理级以上职务，且在文案、行政、考核等模块及公关推展上皆达到一定的程度。任职期间均筹备过两个四星酒店、一个餐饮连锁及两个实业公司。一直是总经理的得力助手及搭档!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！