

# 最新酒店管理求职简历(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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 酒店管理求职简历篇一

酒店管理专业求职简历应该怎么制作?在求职时，制作一份对口的求职简历非常重要，在众多求职简历中[hr往往会喜欢与公司岗位有相关性的'简历!以下是文书帮分享给大家的：旅游酒店管理专业求职简历模板下载，欢迎大家下载使用!

## 酒店管理求职简历篇二

姓名：

性别： 女

民族： 汉族

年龄： 保密

婚姻状况： 未婚

专业名称： 酒店管理

主修专业： 管理类

政治面貌： 群众

毕业院校：

毕业时间： 2005年7 月

最高学历： 大专

电脑水平： 精通

工作经验： 十年以上

身 高□ 160 cm

体重： 45公斤

现所在地： 新罗区

户 籍： 新罗区

期望从事职业： 人事、文职、出纳(保险公司勿扰) 期望薪水： 面议

期望工作地区： 新罗区 上杭县 永定县 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育背景：

学校名称□ xxx ( 2003年9月 - 2005年6月 )

专业名称： 酒店管理 学历： 大专

培训经历：

公司名称： 龙岩美太家具公司 ( 20xx年3月 - 至今 )

所属行业： 其他 公司性质：

职位名称： 客服兼出纳

公司名称： 闽盛物流有限公司（ 2013年5月 - 2013年9月 ）

所属行业： 交通·运输·物流 公司性质：

职位名称： 人事副经理

公司名称： 龙岩明升大酒楼（ 2013年10月 - 20xx年1月 ）

所属行业： 旅游·酒店·餐饮服务 公司性质：

职位名称： 人事行政专员兼出纳

公司名称： 中央大厨房物流配送有限公司（ 2012年9月 - 2013年3月 ）

所属行业： 交通·运输·物流 公司性质：

职位名称： 人事行政专员

公司名称： 协合共享健康管理有限公司龙岩分公司（ 20xx年3月 - 2012年8月 ）

所属行业： 制药·生物工程 公司性质：

职位名称： 人事专员兼行政副总助理

公司名称： 凤凰宾馆（ 2005年9月 - 2007年10月 ）

所属行业： 旅游·酒店·餐饮服务 公司性质：

职位名称： 领班

自我评价： 本人工作认真负责、细致，稳重，诚实守信，积极主动，服从安排!善于学习!学习能力强!世间的学问没有生而知之，只有学而知之!我相信自己的能力不会比别人差，相信自己不会比熟手差!望贵司可以给我一个学习成长的机会!!!选择我，相信我不会让贵司失望的。

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 良好

优秀的个人简历是现在很多求职者的主球，求职对于求职者来说是一个过程，在这个样的过程中要能够在每一个步骤上做好，就能够保证求职的成功。写个人简历就是其中一个非常重要的环节，个人简历是求职中的敲门砖，只有优秀的个人简历才能起到其作用。

因此，现在很多求职者也都愿意主动的来学习写个人简历。所谓优秀的个人简历，也就是能够在求职中起到作用的个人简历，写好个人简历最重要的是能够攻心为上，能够巧妙的利用心理优势来打动招聘方，就能够的顺利的通过。

首先，要了解用人单位筛选个人简历的标准

想要使用心理优势来打动对方，首先要做到的就是能够了解到对方在招聘上是以怎样的标准来选择个人简历。很多人都是以自己的主管意识为主导，写出来的是自己喜欢的个人简历类型，这样肯定不行。要按照招聘方的标准来有针对性的写个人简历，比如说个人简历的篇幅上要适当，语言用词上尽量以及事实为基础，不要过于感情化、口语化。

其次，能够在第一印象上留下良好印象

个人简历的外观设计上是一个非常重要的方面，能够将个人简历设计的非常美观，则就能够在第一印象上给对方留下的良好的印象，进而也就可以更好的体现个人简历的价值。

最后，也要能在个人简历上体现自身的优势

能够让对方满意的个人简历视为最好的个人简历，在个人简历上如果多方面能够让浏览的招聘者，看到自身能的价值，那么对方也就没有拒绝的理由了。

## 酒店管理求职简历篇三

酒店管理专业毕业生应该如何制作一份求职简历呢?简历是书写自己个人信息、掌握技能、工作经验等信息的'文书，是提供给面试官了解我们基本情况的!以下是文书帮为大家准备的一份旅游酒店管理简历模板下载，欢迎大家下载使用!更多简历资源尽在文书帮，请关注!

## 酒店管理求职简历篇四

民族：汉族

年龄：26岁

联系方式：

求职意向及工作经历

应聘职位：前台接待/文员/经理助理

工作年限：2年

## 个人工作经历

公司名称：徐州xx食品有限公司担任职务：前台接待

工作描述：

- 1、对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。
- 2、按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。
- 3、认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密。
- 4、客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。

## 大学实习经历

实习公司□xx电工程有限公司担任职务：采购经理助理

工作内容：

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

负责业务组的文件编制与打印，所有销售货款的追收，协助经理做好销售报表制作。

## 前台自我评价

本人性格开朗、大方，把握良好的礼节知识和接待工作经验，头脑灵活、反应灵敏，能够灵活处理工作中的突发事件。我以为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位固然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

## 酒店管理求职简历篇五

尊敬的领导：

您好！

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高，相貌端庄，来源：中国求职大学生气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化实验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人大学生个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

此致

敬礼！

求职人□xxx

20xx年x月x日