

最新应聘酒店个人简历表格 酒店管理应聘个人简历(精选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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

应聘酒店个人简历表格篇一

基本资料

姓名:***性别:*

年龄:***身高:***

学历:***工作年限:***

居住区域:***

户口所在地:***

求职意向

期望从事职业:

领班|大堂经理

期望月薪: 3000元

工作经历

直接下属: 10位

汇报上司：前厅经理

角色描述：由于在领班主管方面所表现出与年龄所不相符成熟和干练，得到酒店管理层一致赞誉和认可，被破格提升为前厅经理，顶替离职前厅经理职位；做为酒店前厅经理，负责管理和调度整个前厅50位服务员和前台收银人员，参与酒店总经理管理层会议，贯彻总经理管理精神；负责领班人员绩效考核和升迁建议；负责投诉处理和客户关系深化建设。

直接下属：50位

汇报上司：酒店总经理

主要业绩：干练职业形象很好在整个酒店树立起来，确保了整个酒店

前厅业务正常顺利开展

自我描述

计算机技能：熟练掌握word、excel、powerpoint等办公软件。

礼仪形态：受过专业礼仪培训，具备良好礼仪技能。

沟通技术：具备良好沟通技能，能够准确理解沟通需求。

应聘酒店个人简历表格篇二

性别：女

年龄：21岁身高160cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州省遵义市赤水

学历：中专工作经验：1-3年

联系地址：贵州省遵义市

求职意向

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：20__~3000元/月

期望从事的岗位：出纳

技能特长

技能特长：本人工作认真，有很好的团队合作精神

教育经历

赤水市中等职业教育学校(中专)

起止年月：20__年9月至20__年3月

学校名称：赤水市中等职业教育学校

专业名称：酒店管理

获得学历：中专

应聘酒店个人简历表格篇三

尊敬的xx酒店领导：

您好！

我是xx大学管理科学学院公共管理系的一名学生，今年七月份毕业。很高兴在工作上看到你们的招聘信息，冒昧呈上个人求职信，期待你们的阅览！

我学的是公共管理，但比较而言更喜欢酒店管理。大四上学期，我刚刚接触到酒店管理就被深深的吸引，之后就在网上搜寻这方面的信息，有了一定的了解之后，我发现这就是我想要做的。虽然有些晚，但是毕竟找到喜欢而又适合自己的工作很不容易。所以我还是很幸运的。

酒店是带给人舒适和愉悦的地方，那种环境和氛围是我所向往的，而从事提供这一切的酒店管理更会让人感到骄傲和满足。酒店业是一个充满活力而且很有前景的行业，尤其是国内酒店高速增长，外资酒店纷纷进入中国，更使酒店业充满机遇与挑战。我决心把酒店管理作为自己的事业来做，因此应聘贵公司储备干部岗位，希望在这个行业有很好的发展。

虽然专业知识还有一定的不足，但我对酒店管理有着很强的求知欲，四年的大学更让我具备了很好的学习能力，而且以后准备报考助理酒店管理师考试。

既然选择了酒店我就做好了吃苦的准备，希望在贵公司从基层做起，使自己随着酒店的不断发展一步步得到提升。

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求，希望能够有幸与您面谈，衷心期盼您的回复！

此致

敬礼！

XXX

XXXX年XX月XX日

应聘酒店个人简历表格篇四

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。

应聘酒店个人简历表格篇五

大多数情况下，简历多会通过风格，内容以及能力上的表达，来使其看起来更具观赏价值。一般刚刚接触到职场的求职者，之所以会屡屡表现出求职失败的情况，并不一定是因为自己的能力比较薄弱，而是因为简历能够发挥出的可欣赏价值比较薄弱罢了。当我们将目光放在这种书写方向后，一份有意义，有价值的简历也会呈现出来。

无论是简历内容上的陈述，亦或者风格上的塑造，我们都应该了解这样一个理念。个人简历是否优质，可影响到的不仅仅只是它的表达效果，在能够发挥出的求职几率上，多少也会有所增长。简历频频出错已成为影响就职的第一因素，那些依靠简历收获到满意工作的人，能够发挥出的影响力不仅仅只是他那能力上的凸显，可以在方方面面彰显出运用优势的求职者，多可借此影响而使其看起来更具创作的价值。

下面是小编为大家分享的应聘酒店个人简历模板，更多相关

信息请点击(/jianli)□

姓名：

性别：

出生年月：

联系电话：

学历：

专业：

工作经验：

民族：

汉

毕业学校：

住址：

电子信箱：

/jianli

自我介绍：

知识结构较全面，基础扎实。能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识；

良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正；

求职意向：

目标职位：

行政·后勤类|人力资源类

目标行业：

医疗·保健·美容·卫生服务|教育·培训·科研·院校|旅游·酒店

期望薪资：

面议

期望地区：

到岗时间：

1周内

工作经历：

20xx

***酒店助理

职责和业绩：

2、配合经理处理外部公共关系，参与部门重要活动的策划及执行工作；

3、协助经理安排各项会议的日程与议程，撰写和跟进落实部门会议纪要；

4、协助经理做年节假日的推广促销计划，尤其是中秋节和圣诞节的宣传与推广；

- 5、负责经理的个人的相关行政事务性工作；撰写经理的有关报告、文件；
- 6、负责(协助经理制订)部门的经营预算，及经营分析；
- 8、负责部所有员工的考勤记录；控制部门各项费用开支等
- 9、连续两年获得公司的先进个人；
- 10、同团购公司洽谈为所在部门的西餐厅在网上做促销推广