|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职位名称 | 职　　 位　　 要　　 求 | 招聘人数 |
| 1 | 行政文员 | 1.本科以上学历；2.性格开朗，有亲和力,踏实肯干,虚心好学；3.责任心强，工作认真细致,口齿清晰，具有较强的沟通协调能力和表达能力；4.能熟悉运用Office办公软件；5.熟悉公文写作格式，具备基本商务信函写作能力。 | 1 |
| 2 | 前台（酒店/旅业前台） | 1.大专以上学历；2.热情开朗，亲和力强；3.具有良好的客户服务意识,懂电脑简单操作；4.责任心强，工作认真负责，具有较强的沟通协调能力和表达能力。 | 1 |
| 3 | 总务部客房服务员（或实习生） | 1.中专以上学历（或在读大、中专学生）；2.形象亲和，语言表达清晰、有条理，普通话、粤语流利，沟通表达能力较好；3.诚实守信、踏实肯干、爱岗敬业、责任心强；4.有客房总台、后勤服务岗位经验者优先。 | 1 |