

附件 1:

山东大厦公开招聘岗位职责及任职条件

序号	岗位	所属部门	职务	数量	岗位职责	任职要求	工作地点
1	营销岗	营销部	员工	3	<p>1. 在部门经理统筹督导下，全面负责大厦客房、餐饮、会议、写字间等核心产品的市场推广与销售工作，全力达成既定销售指标。</p> <p>2. 统筹商散客户、协议客户、会议及团队客户的业务对接，精准制定季度、年度价格方案，按流程报上级审批后落实执行。</p> <p>3. 负责陪同客户参观大厦，精准推介会议场地、客房等核心资源，主动招揽客源、开拓市场；加强与大厦各部门的协同联动，保障客户接待活动高效有序开展。</p> <p>4. 规范整理客户合同档案，做好大型会议、团队业务的信息登记与统筹安排，确保业务流程清晰可溯。</p> <p>5. 牵头落实会议、挂账单位的款项催收清欠工作，开展客户信誉度调查评估，定期与财务部门对接回款进度，保障资金回笼。</p> <p>6. 积极拓展新客户资源，定期走访维护协议单位及大型会议客户，建立健全客户档案并实现规范化存档管理，夯实客户基础。</p> <p>7. 按时参加部门营销例会，精准汇报工作进展、市场动态及客户情况，高效落实会</p>	<p>1. 学历专业：大专及以上学历，市场营销或酒店管理相关专业背景，深谙高星级酒店运营管理逻辑，对行业发展趋势有敏锐感知。</p> <p>2. 工作经验：拥有两年及以上销售行业从业经历，具备出色的沟通协调、市场洞察与业务拓展能力，能精准捕捉市场机遇。多年从事房产营销行业者优先。</p> <p>3. 职业素养：怀揣强烈的事业心与责任感，恪守职业操守，秉持敬业奉献精神，勇于主动担当、攻坚克难，始终以大厦发展大局为核心，全力投身营销工作。</p> <p>4. 综合能力：熟知国内外团队接待、会议服务相关礼仪规范，具备大型会议及团队接待方案的策划与落实执行能力，能从容应对各类接待场景。</p> <p>5. 其他要求：25-35岁，身体健康，无重大疾病史，形象气质佳，能以专业形象代表酒店对接各类客户。</p>	济南

					<p>议部署的各项任务。</p> <p>8. 高效处理客户提出的意见与建议，及时沟通回复，妥善解决客户诉求，维护大厦良好品牌形象。</p>		
2	法务岗	计划财务部	员工	1	<p>1. 负责酒店日常法律事务的处理，包括但不限于合同审核、起草与修订，确保各类合同合法合规，有效规避法律风险。</p> <p>2. 协助处理酒店与客户、供应商等相关方的法律纠纷，参与协商、调解等工作，维护酒店合法权益。</p> <p>3. 跟踪国家及地方相关法律法规的更新与变化，及时向酒店管理层提供法律风险预警及应对建议，确保酒店经营活动有序开展。</p> <p>4. 协助处理劳动纠纷，参与劳动仲裁、诉讼等法律程序，维护酒店合法权益。</p> <p>5. 为各部门提供法律咨询服务，解答业务开展过程中遇到的法律问题，协助提升大厦员工法律意识。</p> <p>6. 参与酒店内部规章制度的制定与修订，确保制度的合法性与合规性。</p> <p>7. 完成上级领导交办的其他法律相关工作。</p>	<p>1. 持有法律职业资格证书。</p> <p>2. 法律专业本科及以上学历，具备扎实的法律专业知识，熟悉民法典、公司法、劳动法等相关法律法规。</p> <p>3. 具备较强的逻辑思维能力、分析判断能力和文字表达能力，能够准确、清晰地撰写法律文书。</p> <p>4. 工作严谨细致，责任心强，具备良好的沟通协调能力和团队合作精神。</p> <p>5. 应届毕业生或有相关工作经验者均可，有酒店行业法务工作经验者优先考虑。</p>	济南

3	电商岗位	电商部	员工	<p>1. 全渠道店铺运维：负责携程、美团、飞猪、抖音等 OTA 及本地生活平台店铺日常管理，做好房态更新、价格维护、产品上架、套餐优化及页面打理工作，保障店铺正常运营。</p> <p>2. 营销活动策划落地：结合酒店淡旺季、节假日及市场节点，策划线上促销、团购、预售、直播等营销活动，全程落地执行，并跟进活动落地效果。</p> <p>3. 数据运营与收益管控：每日、每周、每月统计线上运营数据，分析销量、转化率、均价、RevPAR 等核心指标，对标竞品动态，及时调整运营及定价策略，提升线上收益。</p> <p>4. 口碑与订单管理：负责线上点评维护、差评跟进处理，妥善处置线上客诉；规范线上订单核销、改退流程，规避超售、纠纷等运营风险。</p> <p>5. 渠道与内外对接：维护各平台商务、达人合作关系，争取平台流量资源；对内联动前厅、餐饮、销售等部门，同步产品政策、接待标准，落地各类电商工作。</p>	<p>1. 学历经验：本科及以上学历，酒店管理、市场营销、电商相关专业优先，具备 1—2 年高星级酒店电商、OTA 运营相关工作经验。</p> <p>2. 平台技能：熟练掌握主流 OTA、抖音本地生活平台后台操作，熟悉酒店线上定价、房态管控、佣金及活动规则。</p> <p>3. 运营能力：具备独立策划线上营销活动、数据分析、竞品调研能力，可独立完成店铺运营及活动复盘工作。</p> <p>4. 综合素养：工作细心严谨、责任心强，具备良好的沟通协调能力和抗压能力，执行力强，可适配酒店旺季、节假日工作节奏。</p> <p>5. 职业要求：认同高星级酒店品牌服务标准，学习能力强，熟悉短视频、达人团购等新媒体电商玩法，结果导向意识强。</p>	济南
---	------	-----	----	--	--	----

4	餐饮服务岗	餐饮部	员工	<p>2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格遵守大厦及餐饮部各项规章制度，保持仪容仪表整洁规范，以良好精神状态提供服务。 2. 负责餐前准备工作，按标准布置餐厅、摆台，确保符合服务规范。 3. 热情迎送宾客，能够熟练介绍菜品、饮品特色及套餐，与后厨保持信息畅通。 4. 用餐过程中实时关注宾客需求，服务主动及时，妥善处理用餐中的突发问题。 5. 做好餐后收尾工作，快速清理餐厅卫生，完成餐具消毒工作。 6. 严格执行食品卫生安全规范，杜绝浪费，配合做好食材留样、卫生检查等工作。 7. 主动学习餐饮服务知识，积极参与部门培训与考核，不断提升服务技能和职业素养。 8. 配合部门完成日常物料盘点和经营数据统计等工作，协助部门控制运营成本。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 18-26 周岁，身体健康，无传染疾病及其他有碍食品卫生的疾病。 2. 大专及以上学历，具备沟通表达能力，能清晰地理解宾客需求、准确传递信息，普通话标准。 3. 热爱酒店行业，熟悉餐饮服务基本流程与礼仪，服从上级管理，工作纪律性强。 4. 认同大厦企业文化，遵守酒店规章制度，具备较强的服务意识、责任心及团队协作精神。能主动维护酒店品牌形象。 5. 了解基本的食品卫生安全知识，严格遵守酒店卫生管理规定，无违规违纪记录。 	济南
---	-------	-----	----	---	--	----

5	客房服务岗	客房部	员工	2	<p>1. 严格遵照高星级酒店服务标准，完成客房清洁工作，保障客房卫生、设施达标，符合星级服务规范。</p> <p>2. 热情接待宾客，及时响应宾客合理需求，维护良好宾客关系，提升宾客入住体验与满意度。</p> <p>3. 配合客房部及前厅、工程等相关部门，做好衔接工作，服从上级工作安排与调度。</p> <p>4. 规范管理客房物资，做好盘点、领用与损耗控制，遵守酒店安全管理规定，保障客房区域宾客人身及财产安全。</p> <p>5. 熟悉客房部工作流程与组织架构，协助完成工作台账记录、服务质量自查等工作，高效完成本职及临时交办任务。</p>	<p>1. 年龄 18-35 周岁，身体健康，无传染病及其他有碍食品卫生的疾病。</p> <p>2. 大专及以上学历，具备沟通表达能力，能清晰地理解宾客需求、准确传递信息，普通话标准。</p> <p>3. 责任心强，吃苦耐劳，具备良好服务意识、团队协作精神与职业操守，认同酒店服务理念。</p> <p>4. 具备良好的沟通协调与问题处理能力，能高效对接宾客、同事，妥善应对各项工作。</p> <p>5. 熟悉高星级酒店客房工作全流程、部门组织架构，掌握客房服务与清洁规范，有相关岗位工作经验者优先。</p> <p>6. 执行力强，具备良好抗压能力，无不良从业记录。</p>	济南
---	-------	-----	----	---	---	--	----

6	会议服务岗	会议中心	员工	<p>2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格遵照会议服务工作流程与服务标准，负责会议接待服务的具体落地执行，需求响应全流程工作，保障会议有序开展。 2. 秉持高标准服务理念，专注提升对客服务质量，主动洞察参会宾客与主办方的需求，提供贴心、专业、细致的会议专属服务，树立酒店优质服务形象。 3. 负责完成会议结束后的现场清理工作，确保会议场地快速恢复整洁标准，满足后续使用需求。 4. 严格遵守酒店各项规章制度，积极配合部门完成各项会议接待任务，主动承担工作责任，杜绝工作疏漏。 5. 协助上级完成会议服务相关的其他辅助工作，及时反馈服务过程中的问题与宾客建议，助力优化会议服务流程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 18-24 周岁，身体健康，无传染病及其他有碍食品卫生的疾病。 2. 大专及以上学历，形象气质出众，言行举止得体大方，具备良好的服务礼仪素养，契合高星级酒店服务形象要求。 3. 具备吃苦耐劳的职业精神，能够适应会议服务的工作节奏，可承受会议接待高峰期的工作强度，服从酒店工作安排与排班调度。 4. 工作态度端正，认真负责、细心严谨，拥有强烈的责任心与敬业精神，对会议服务工作充满热情，主动落实工作要求，保障服务品质。 5. 熟悉基础会议服务流程，能够严格对照工作标准执行各项服务操作，有会议服务相关工作经验者优先。 6. 具备良好的沟通表达能力与团队协作意识，应变能力较强，能高效应对会议服务中的突发情况。 	济南
---	-------	------	----	---	--	----

7	前厅接待岗	前厅部	员工	2	<p>1. 主动、热情迎送宾客，提供高效、专业、精准的接待服务，保障流程顺畅。</p> <p>2. 及时接收并处理宾客各类需求与问询，涵盖行李寄存、委托代办、本地资讯咨询等事项，高效协调内部资源解决宾客问题，维护宾客体验。</p> <p>3. 严格依照前厅服务标准与工作流程，开展日常运营工作，确保前厅区域运营秩序。</p> <p>4. 秉持高度责任感，冷静、妥善处理宾客提出的问题，维护酒店良好品牌形象。</p> <p>5. 与客房、餐饮、销售等部门高效联动，实时同步宾客需求与信息，协同完成各项接待任务，保障整体服务闭环。</p>	<p>1. 年龄 18-24 周岁，身体健康，无传染病及其他有碍食品卫生的疾病。</p> <p>2. 形象气质佳，举止端庄大方，服务意识强，作风正派，能充分展现高星级酒店的专业形象与服务水准。</p> <p>3. 大专及以上学历，具备优秀的语言表达与沟通能力，能清晰、得体地与宾客及内部同事进行高效交流。</p> <p>4. 拥有较强的应变、组织、判断能力及人际处理技巧，能灵活应对各类突发情况与宾客需求。</p> <p>5. 外语口语表达能力优异，能熟练运用至少一门外语进行日常沟通，服务外籍宾客。</p> <p>6. 工作纪律性强，严格遵守酒店各项规章制度；工作稳重、认真负责、极具责任感与服务热情。</p> <p>7. 有高星级酒店前厅或相关客户服务岗位经验者优先；具备良好的抗压能力与团队协作精神，能适应酒店行业轮班制。</p>	济南
---	-------	-----	----	---	---	--	----