**附件2**

**三沙市天勤服务管理有限公司社会招聘岗位及任职要求表**

| **三沙市天勤服务管理有限公司社会招聘岗位及任职要求表** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **数量** | **职责描述** | **任职要求** | **备注** |
| 1 | 前台领班 | 1-2人 | 1、协助宾馆负责人管理前台与客房部工作，负责宾馆客房预订及管理工作，同时负责交班记录上需要沟通的事项； 2、负责进行交接班工作简报，明确酒店内各项活动达到运营要求； 3、负责监督前台与客房员工按照标准操作规范工作并达到要求； 4、负责监督管理收银工作； 5、与上级领导一起对前台与客房部进行合理的人力规划和管理，同时负责前台接待人员的日常培训工作等； 6.、领导交办的其他事项等。 | 1、具有中专（高中）以上学历，身高要求160cm及以上，年龄要求在35周岁以下； 2、具有一年以上星级酒店或连锁酒店类似职位工作经验； 3、形象气质良好，有亲和力，热爱服务工作； 4、具有良好的管理和协调能力，能够很好的发挥其管理、领导和监督的作用。  5、工作地点在海南省三沙市，不接受者请勿投简历。 |  |
| 2 | 系统维护专员 | 1人 | 1、负责单位计算机、服务器及内网的管理维护诊断工作。  2、负责公司内部协调、沟通，推进应用系统问题解决及优化。  3、负责对外提供技术支持。 | 1、具有大学本科及以上学历（计算机相关专业），年龄要求在35周岁以下；  2、具有两年以上技术支持或项目实施工作经验。具有基于国产计算机体系工作经验者优先考虑；具有操作系统技术支持经验者优先考虑。  3、对计算机使用过程中，出现的常见问题具有诊断能力并了解网络系统部署方案。  4、熟悉Windows操作系统和国产计算机自有操作系统的操作和维护，需熟悉计算机的架构体系。  5、工作地点在海南省三沙市，不接受者请勿投简历。 |  |
| 3 | 办公室管理员  （行政专员） | 1人 | 1. 负责协助办公室主任日常行政管理，人事管理工作；   2、负责公司合同管理，印章管理，会议安排，党工团及后勤管理等工作。 | 1、大学本科及以上学历，专业不限，年龄要求在30周岁以下；  2、工作踏实、细心、耐心，积极负责，勇于承担工作任务；  3、具备良好的综合素质；  4、形象气质佳，具备良好的文字功底。  5、工作地点在海南省三沙市，不接受者请勿投简历。 |  |