



JIMMIE MCLAUGHLIN

个人信息

酒店经理助理，始终热情友好！擅长解决矛盾。敏锐察觉员工和宾客需求的团队建设者。及时解决问题，积极身兼数职。长期是管理团队不可或缺的一部分，帮助提供能立即产生效果并帮助公司长期取得成功的有效解决方案。

联系信息

电话：
716-555-0100

领英：
www.linkedin.com/in/j.mclaughlin

电子邮件：
(716) 555 - 0100

活动和兴趣

冲浪
水肺潜水
浮潜
精酿啤酒
旅游
美食
食品分发处志愿者

工作经验

酒店经理助理

ABC Hotel (地址：佛罗里达州棕榈市)

2017 年至今

监督酒店员工。通过培训提高员工的业绩，关注细节，解决问题时善解人意。帮助准备员工评估。专业、礼貌地解决员工和宾客矛盾。清点商务用品库存和订购商务用品。负责宾客账单，解决付款纠纷。根据需要管理任务，包括预订、签到入住、接听电话、回复电子邮件和社交媒体上的问询。

酒店经理助理

XYZ Club (地址：佛罗里达州阳光岛)

2014 年 - 2017 年

监督和培训酒店员工，解决员工矛盾。每日财务报告。负责宾客数据库，保持跟上进度。公司客户关系的对接人员，查看宾客在网上发布的反馈。与营销团队协作开展市场活动，增加宾客预订率。协助会计人员处理会计任务。处理宾客亲自提出的投诉。

教育背景

Bellows College

2012 年 6 月

酒店管理理学学士

主要技能和性格特点

- 预算管理
- 很好的倾听者
- 热情友好、礼貌待人、专注服务
- 抗压强
- 员工培训和指导
- 招聘和聘用人才
- 质量保证
- 优秀的书面和口头沟通能力