|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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.mclaughin  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 |