

周世君

厦门会展会议中心酒店

福建省厦门市思明区

后厝 85 号, 361005

+86-136 1604 6196

zhoushijun@163.com



教育背景

2007
2011

天津商业大学, 管理学院, 本科.

- 专业方向: 高级酒店管理实务, 旅游景区设计, 餐饮服务设计
- 校学生会办公室,『优秀学生干部』; 2008 北京奥运会,『优秀志愿者』
- 国家奖学金二等(2008), 校级奖学金(2007,2009)

核心课程

- 管理学、战略管理、企业组织结构
- 高级酒店管理实务、旅游景区设计
- 微观经济学、宏观经济学
- 统计学、会计基础、财务分析

综合能力

性格特征 自我要求严格, 保持学习热情, 极具亲和力和, 工作讲究技巧和效率

领导能力 长期担任酒店前台领班, 对日常工作的分配、监督、检查, 负责新员工培训

办公套件 Office(Word, Excel)

语言交流 中文: 熟练 英语: 六级、熟练

经历

工作经历

2011

厦门会展会议中心酒店, 前台领班、培训师.

- 日常工作的分配、监督、检查。作为领班, 需要保证每班正常运作, 包括人员调配, 工作重点划分, 以及工作完成进度检查与跟进, 调整与控制
- 夜间账目审查, 并负责酒店办公系统『夜间审计』的执行
- 初级投诉的处理及沟通, 顺利解决的报备前厅部经理, 较大投诉需做好前期的处理及与大堂经理的沟通, 帮助大堂经理顺利解决投诉
- 新员工培训: 从员工入职, 至员工独立上岗, 全程培训及跟踪。包括: 仪容仪表, 礼仪礼貌, 职业素养, 理论知识, sop 标准流程, 面客技巧, 销售技巧, 宾客抱怨应对, 实用服务英语等知识。

工作总结

在任职期间, 多次参加本公司, 以及集团选拔性培训, 不断提高自身素质。并参加集团销售总监沙龙, 聆听前辈经验, 见贤思齐, 接受新的挑战。

实习经历

2011 春

厦门金色四季酒店, 前台.

- 负责客户接待, 接受客房预订与客房安排, 配合大堂经理工作

2009 夏

广东碧桂园集团, 总部办公室.

- 负责办公室日常运转, 协调各个部门的工作安排

2008 夏

北京奥运会, 志愿者.

- 团队共同完成奥组委交付的工作任务, 为运动员、工作人员发放物品, 组织协调工作组交接

自我评价

2011

智慧、机会、作为.

- 自我要求严格, 保持学习热情, 喜欢挑战, 坚韧刻苦, 极具亲和力, 工作讲究技巧和效率。
- 在同批次员工中脱颖而出, 多次受到领导嘉奖和宾客表扬, 荣获『先进员工』称号。
- 三年优秀的经历是一个完整的学习过程, 希望接受更有挑战的工作。