

# 周世君

厦门会展会议中心酒店

福建省厦门市思明区  
会展路198号,361005  
☎ +86-136 1604 6196  
✉ zhoushijun@163.com



## 教育背景

2007  
2011

天津商业大学(TUC),管理学院(FIU),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,『优秀学生干事』;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), SPSS

### 语言交流

中文:熟练 英语: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

厦门金橙四季酒店,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、成为.

- 自我要求严格,保持学习热情,喜欢挑战,坚韧刻苦,极具亲和力和,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。