附件1 :

华天酒店集团股份有限公司管理人员任职资格和岗位职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **任职资格** | **岗位主要职责** |
| 1 | 酒店餐饮总监 | 1.年龄48岁以下（1977年3月1日以后出生）；  2.大专及以上文化程度；  3.具有累计8年以上酒店餐饮工作经验；3年华天集团子公司部门经理或同等职级及以上工作经历；  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责主管酒店餐饮部工作，根据总经理授权分管其他部门工作；  2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制订和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标；  3.负责完善酒店餐饮体系建设，优化酒店餐饮业务的经营策略、促销计划等方案，定期对标分析研究餐饮市场，向酒店提供市场运作方向性建议或改进措施；  4.负责餐饮部宾客与服务质量管理，处理投诉事件，对重大接待实施全程督导，确保宾客满意度；  5.完成酒店总经理授权或上级交办的其他工作。 |
| 2 | 酒店营销总监 | 1.年龄48岁以下（1977年3月1日以后出生）；  2.大专及以上文化程度；  3.具有累计8年以上酒店市场营销相关工作经验，3年华天集团子公司部门经理或同等职级及以上工作经历；  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责主管酒店市场营销部工作，根据总经理授权分管其他部门工作；  2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制定和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标；  3.负责酒店营销体系建设、制定总体营销计划及营销策略并组织实施；  4.推动落实相应的销售目标、市场目标、回款等目标；  5.完成酒店总经理授权或上级交办的其他工作。 |
| 3 | 酒店运营总监 | 1.年龄48岁以下（1977年3月1日以后出生）；  2.大专及以上文化程度；  3.具有累计8年以上酒店运营部门工作经验，3年华天集团子公司部门经理或同等职级及以上工作经历；  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责酒店运营部工作，确保运营策划相关指标工作的完成；  2.制定并实施前厅部、客房部的经营指标、各项规章制度及工作计划；  3.参与酒店组织结构、总体经营计划制定，进一步优化酒店的客人接待与服务系统；  4.定期组织运营部门召开经营分析会、服务品质提升会、收益会，做好市场预判，督导计划方案执行与实施；  5.完成酒店总经理授权或上级交办的其他工作。 |
| 4 | 酒店房务总监 | 1.年龄48岁以下（1977年3月1日以后出生）；  2.大专及以上文化程度；  3.具有累计8年以上酒店经营管理工作经验，3年华天集团子公司部门经理或同等职级及以上工作经历；  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责主管酒店房务部工作，根据总经理授权分管其他部门工作；  2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制订和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标；  3.负责完善酒店前厅、客房体系建设，负责制订优化酒店房务部的经营策略、促销计划等方案，组织搜集、对标客房市场情况，并分析研究，向酒店提供市场运作方向性建议或改进措施；  4.负责房务部宾客与服务质量管理，处理投诉事件，对重大接待实施全程督导，确保宾客满意度；  5.完成酒店总经理授权或上级交办的其他工作。 |
| 5 | 华天贸易公司  营销总监 | 1.年龄48岁以下（1977年3月1日以后出生）；  2.大专及以上文化程度；  3.具有累计6年以上商品贸易经营管理工作经验，3年华天集团子公司部门经理或同等职级及以上工作经历；  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责主管公司市场营销部工作；制定并实施公司营销计划、销售目标；  2.参与公司市场营销策略的制定；负责公司营销统筹、团队建设、市场开拓、渠道开发、平台管理、机制建设、客户维护等工作；  3.提供市场趋势、需求变化、竞争对手和客户反馈方面的信息，直接参与主持重要客户的业务谈判及成交；  4.落实应收账款的回收，推动上级单位销售政策、各项制度的贯彻执行；  5.对业务人员进行培训、指导，完成总经理授权或上级交办的其他工作。 |
| 6 | 华天生活服务公司  营销总监 | 1.年龄48岁以下（1977年3月1日以后出生）；  2.大专及以上文化程度；  3.具有累计8年以上大生活服务业（物业、团餐、洗涤、家政）项目拓展相关工作经验（侧重于物业、团餐行业项目拓展），3年以上大生活服务业项目运营、拓展经理或同等职级及以上工作经历；  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责主管公司市场拓展部工作，根据总经理授权分管其他部门工作；负责全程把控新项目拓展前的沟通、招投标、预算、公关洽谈实施等重要环节，确保项目中标；  2.根据公司年度经营计划和预算方案，负责组织、制订和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标；  3.负责完善公司四大业务（物业、团餐、洗涤、家政）市场业务项目拓展体系建设；负责制订完善项目拓展的经营策略、促销计划等方案，组织搜集、对标公司四大业务市场情况，并分析研究，向公司提供市场运作方向性建议或改进措施；  4.负责协助项目中标后运营部门的前期运营及服务管理，定期维护好项目客户方及协议客户单位关系，并对服务质量进行征询和反馈，协助业务运营部门处理投诉事件及与客户衔接的其他事项；  5.完成公司总经理授权或上级交办的其他工作。 |