广汉市悦弘文旅有限责任公司社会公开招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟招聘岗位 | 人数 | 学历要求 | 专业要求 | 任职要求 | 薪资待遇 |
| 1 | **服务员** | **15** | **大专及****以上** | **专业不限** | **1.35周岁及以下，1年及以上相关工作经验；****2.按照规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作；****3.礼貌接待，了解每餐客人预定和桌位安排情况，为客人提供周到的服务；****4.勤巡台，按程序提供各种服务，及时收撤餐具，勤换烟蛊；****5.做好营业前后的卫生工作，保持餐厅环境整洁，确保餐具等清洁完好；****6.完成领导交办的其他工作；** | **3000~3500元/月·人****（税前）** |
| **2** | **传菜员** | **8** | **中职及****以上** | **专业不限** | **1.40周岁及以下，有无相关工作经验均可；****2.准备好开餐前的各种菜式的配料及传菜工具，保证开餐时使用方便；****3.积极配合餐厅前台服务员的工作，做到传递迅速，走菜快捷；****4.上菜时要将菜名及桌号报给传菜领班，经同意方可上菜；****5.开餐结束后，负责打扫传菜部地面的清洁及规定地段卫生。****6.完成领导交办的其他工作。** | **2600元/月·人****（税前）** |
| **3** | **吧员** | **4** | **大专及****以上** | **专业不限** | **1.35周岁及以下，1年及以上相关工作经验；****2.在规定时间内做好区域卫生，检查吧台所有设备运行是否正常；****3.营业前检查头天营业所剩酒水的数目，并根据所需及时补充货源；****4.严格执行见单出货的要求，杜绝酒水出货时的差错；****5.负责擦拭吧台所有玻璃器皿和服务用具；****6.负责吧台现场收银、账目管理等收银相关工作；****7.完成领导交办的其他工作。** | **3200元/月·人****（税前）** |
| **4** | **会计** | **1** | **大专****及以上** | **会计、财务管理等相关专业** | **1.35周岁及以下，2年及以上相关工作经验；****2.负责公司现场收银收款清对工作；****3.按照会计制度，制作会计凭证，做到数字真实，计算准确；****4.协助财产台账的登记、核对、保管，定期做好财产清查盘点工作，做到账实相符；****5.负责公司账户管理，完成相关开户、销户、资料变更等相关事宜办理及资料的保管；****6.负责公司日常费用报销工作，并做好每月的报税工作；****7.完成公司领导交办的其他工作。** | **3500元/月·人****（税前）** |
| **5** | **综合行政** | **1** | **大专****及以上** | **中文学、人力资源管理、公共管理、工商管理等相关专业** | **1.35周岁及以下，2年及以上相关工作经验；****2.办公室日常文秘工作，主要包括会务安排、会议纪要及相关文件的起草、整理工作；****3.负责草拟公司各类文字材料，主要包括计划、总结、规章制度等；****4.负责酒店各种证照的办理、年审，酒店印章及证件的保管及监管使用工作;****5.负责员工的考勤、请休假统计工作;****6.负责办公用品的采购及领用登记管理；****7.完成公司领导交办的其他工作。** | **3500元/月·人****（税前）** |

### **注：以上岗位应聘人员条件特别优秀的，可适当放宽部分招聘条件。**