

酒店应聘个人简历表格(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒店应聘个人简历表格篇一

性别：女

民族：汉族

出华诞期：1991年05月20日

户口：杭州市

婚姻状况：未婚

学历：中专

毕业院校：杭州市旅行职业学校

所学专业：导游与服务

工作年限：1年

联系方式：88

工作类型：全部

单位性质：不限

期望行业：娱乐、运动、休闲、旅行、酒店、餐饮服务

期望职位：美术/想象/创意、酒店/餐饮/旅行/运动休闲

工作地点：滨江区、萧山区

20xx年到20xx年杭州市旅行职业学校专业服务与导游

20xx年餐饮证培训□20xx年获得证书

20xx年考全国计算机一级证书

20xx年取得全国导游资格证

工作经验

杭州维景大酒店做服务员半年

杭州市市政府做服务员快一年

我觉得我是一个热情随和，活泼开朗的女孩，平时的我喜欢音乐，看书，运动，美术。具有进取精神和团队精神，有肯定的社会交往能力，也有较强的动手能力，和良好协调沟通能力，对于工作的顺应力强，反应敏捷、积极、灵活，也爱创新!因为学校的关系，我已具备了肯定的实践操作能力，现在的我希望能够好好的学习，从而提高自己，来顺应工作的需要。所以我希望找一份与自身知识结构相关的工作，可以有更大的空间来证明自己，发展自己!相信自己肯定能行!

酒店应聘个人简历表格篇二

姓名：王先生

民族：汉族

出生日期：1990-2-16

性别：男

婚姻状况：未婚

身高□173cm

户籍所在：

体重□60kg

政治面貌：团员

血型□a型

座右铭：相信自己，，创造奇迹。

求职意向/职业概况

求职意向：1. 酒店管理

理想岗位：1. 服务员2. 领班

期望月薪：面议

专业名称：酒店管理

求职类型：全职

毕业院校：浙江横店影视职业学院

到岗时间：面议

文化程度：大专

期望工作城市：浙江定海

现在所在城市：

工作年限：0年

职业状况：应届毕业生

计算机能力：熟练

英语级别：二级

职称：

驾驶技能□c1

教育背景

大专

工作经历

浙江横店国际会议中心大酒店客房部实习

浙江绍兴佳润大酒店餐饮部实习

自我评价

热爱工作

联系方式

酒店应聘个人简历表格篇三

尊敬的xx酒店领导：

您好!

我是xx大学管理科学学院公共管理系的一名学生，今年七月份毕业。很高兴在工作上看到你们的招聘信息，冒昧呈上个人求职信，期待你们的阅览!

我学的是公共管理，但比较而言更喜欢酒店管理。大四上学期，我刚刚接触到酒店管理就被深深的吸引，之后就在网上搜寻这方面的信息，有了一定的了解之后，我发现这就是我想要做的。虽然有些晚，但是毕竟找到喜欢而又适合自己的工作很不容易。所以我还是很幸运的。

酒店是带给人舒适和愉悦的地方，那种环境和氛围是我所向往的，而从事提供这一切的酒店管理工作更会让人感到骄傲和满足。酒店业是一个充满活力而且很有前景的行业，尤其是国内酒店高速增长，外资酒店纷纷进入中国，更使酒店业充满机遇与挑战。我决心把酒店管理作为自己的事业来做，因此应聘贵公司储备干部岗位，希望在这个行业有很好的发展。

虽然专业知识还有一定的不足，但我对酒店管理有着很强的求知欲，四年的大学更让我具备了很好的学习能力，而且以后准备报考助理酒店管理师考试。

既然选择了酒店我就做好了吃苦的准备，希望在贵公司从基层做起，使自己随着酒店的不断发展一步步得到提升。

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求，希望能够有幸与您面谈，衷心期盼您的回复!

此致

敬礼!

XXX

XXXX年XX月XX日

酒店应聘个人简历表格篇四

XXX

性别：女

民族：汉族出生年月□19xx年6月24日

婚姻状况：已婚

身高□163cm体重□49kg

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田仙游县

毕业学校：江西经济管理干部学院学历：专科

专业名称：管理类酒店管理毕业年份：

工作经验：五年以上最高职称：初级职称

职位性质：全职

职位类别：

职位名称：现场储干；

工作地区：福建-莆田仙游县；

到职时间：可随时到岗

所在公司：莆田市东方国际大酒店

时间范围□20xx年12月-20xx年6月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：餐饮、娱乐、酒店

担任职位：酒店/旅游-前厅接待

离职原因：离家里有点远

所在公司：莆田市交通警察支队

时间范围□20xx年7月-20xx年12月

公司性质：事业单位

所属行业：协会、社团、政府公用事业、社区服务

担任职位：行政/后勤-后勤

工作描述：负责单位日常工作处理交通违法行为

离职原因：

所在公司：连天红家具有限公司

时间范围□20xx年1月-9月

公司性质：民营/私营公司

所属行业：生产、制造、加工

担任职位：财务/审计/税务-财务/会计助理

工作描述：负责各类材料的原始单据的整理、记录，并据以登记物资总帐和明细账；供应商的结算；存货的核算；月末库存盘点，并编制进销(耗)存明细报表。往来款项的核算、结算及应收、应付帐务；与往来单位对帐。发票的开具以及日常单据的整理保管工作。公司各往来账项处理及登记各类往来明细帐。

离职原因：拖欠工资

酒店应聘个人简历表格篇五

姓名□xx

性别：女

籍贯：天津市

目前城市：天津市

工作年限：十年以上

目前年薪：4-5万人民币

联系电话：

e-mail□

求职行业：酒店/旅游

应聘职位：酒店/宾馆经理

求职地点：天津市

薪资要求：面议

19xx/02-至今□xx公司计调部导游/旅行顾问

主要职责：

- 1、完成总经理交给的任务。
- 2、负责公司旅游新产品的策划和平台的搭建，选择有效的渠道，建立并维护与供应商的良好合作关系。
- 3、负责监督公司旅游团队计划的落实情况，保证公司经营的信誉度。
- 4、收集和了解旅游市场信息及同行相关动态。
- 5、主题旅游的具体操作。
- 6、领导计调部门成员提供与旅游团队有关的一切服务，包括旅客的吃、住、行、游、购、娱的安排。

主要职责：

- 1、在行政经理的领导下开展工作。
- 2、负责本公司分配给职工福利的领取和发放。
- 3、负责厂区道路清洁、绿化带养护、办公楼维护等工作。安排做到定期检查，及时养护和维修。
- 4、协助食堂管理员安排好职工食堂管理工作，督促食堂工作人员按规定检查身体。
- 5、及时建议调整不适合在食堂工作的人员。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。

- 7、负责来文、来电、来函登记，并经办行政经理审阅后送领导批示或转有关部门办理。
- 8、对以公司名义行文的，按顺序编号登记，经领导审核签字后方可打印并发放。
- 9、负责行政文件的登记整理归档工作。
- 10、建立健全档案管理制度，借阅制度并认真执行。
- 11、根据档案法规定，及时销毁到期档案。
- 12、认真履行打印登记制度，严格掌握纸张和油墨消耗。
- 13、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象

工作业绩：

- 1、在行政经理的领导下开展工作。
- 2、负责本公司分配给职工福利的领取和发放。
- 3、负责厂区道路清洁、绿化带养护、办公楼维护等工作。安排做到定期检查，及时养护和维修。
- 4、协助食堂管理员安排好职工食堂管理工作，督促食堂工作人员按规定检查身体。
- 5、及时建议调整不适合在食堂工作的人员。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。
- 7、负责来文、来电、来函登记，并经办行政经理审阅后送领导批示或转有关部门办理。

- 8、对以公司名义行文的，按顺序编号登记，经领导审核签字后方可打印并发放。
- 9、负责行政文件的行文、登记整理归档工作。
- 10、建立健全档案管理制度，借阅制度并认真执行。
- 11、根据档案法规定，及时销毁到期档案。
- 12、认真履行打印登记制度，严格掌握纸张和油墨消耗。
- 13、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。

外语：英语：一般

十年的旅行社全面管理经验，熟练掌握运用各种办公设备软件，多年人力资源、培训管理经验，熟悉国家相关保险政策，并且与相关政府部门有良好的人际关系；具有很强的协调能力，团队合作精神，亲和力。