# 最新酒店助理工作总结(优秀9篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-01-11

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**酒店助理工作总结篇一**

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**酒店助理工作总结篇二**

(女,23岁)

求职位：人事/行政助理

期望薪资：-3000元/月

目前职位：行政专员/助理

学历：大专

工作经验：1-3年

现居住地：广州白云黄石

联系电话：

电子邮箱：

自我评价

本人诚实稳重，工作认真细致，待人温和。

工作经验

西安高新商务酒店

工作职责：酒店商务中心任职行政事务，主要接听客户电话，处理预订、客房更换，处理客服投诉事务。制作本部的人员考勤，月底进行商务中心货物及客房预订盘点。

广州欧霸乐器箱包制造有限公司

工作职责：跟踪货单信息、发货情况;整理文件报表，打印传真等;跟车送货;跟客户联系沟通;网上发布信息，拓展市场等……在这期间学到了很多东西!

广州山易贸易有限公司

工作职责：工作内容包含：1接听电话、接待来访人员、考勤登记、订水等

教育经历

-9至2024-6西安培华学院应用日语专业

李志贤语言能力

英语：熟悉日语：熟悉

李志贤专业证书

英语四级12月由陕西省教育局颁发

计算机办公自动化2月由陕西省教育局颁发

大专文凭6月由陕西省教育局颁发

**酒店助理工作总结篇三**

本人xx年10月就职于食神府总经理助理，上任一月有余。现在，我向本次会议报告过去一个多月的工作，对今后的工作提出建议，请予审议，并请各位同志提出意见。

一、过去一个月工作的回顾

工程改造以来的一个月，是很不平凡的一个月。工程改造完毕初期，效益增长放慢;店内矛盾十分突出。全店上下在董事长的领导下，团结奋进，顽强拼搏，战胜种种困难，发展取得公认的成就。同时，我们胜利实现五年目标，开始向下一个三年目标迈进。 一个月来，经济效益保持良好发展势头，向三高一贵战略性调整迈出重要步伐。

二、在质检方面

酒店规章制度进一步调整和完善。调整步伐加快，控制力明显增强。在发展经济、扩大xx品牌方面发挥了重要作用。

三、在客户方面

拜访客户工作全面展开在三楼。服务高质量化程度进一步提高，服务中的主动性作用明显增强。菜品改革不断深化。客源市场加快发展。有效沟通和营销方式不断拓展。

四、在工程方面，对工程扫尾进行专项整治。

五、在广告方面

全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。 近十天内，客流量提高xx余人次。营业额提高十万有余。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的艰苦努力，我店于昨日终于挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守承诺，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。

一个月来，菜品创新能力明显增强，昨日的厨师大比武，促进了菜品的蓬勃发展。

一个月来，精神文明建设成效显著。 在员工食堂中的标语显示着我店领导对基层的精神重视。各个班组自觉接受同级班组的监督，主动加强与质检部的联系，认真听取大家意见。基层民主进一步扩大，和财务公开逐步推行。贯彻依法治店基本方略，坚持依法行政。酒店法制化管理水平不断提高。酒店治安状况好转，员工安全感增强。

过去一个月，“传单宣传”，“门面广告”计划胜利完成，“热情迎宾”局面形成。“拜访客户”计划开局良好。这个月，是全店上下在董事长的各会议精神指引下，沿着开瑞特色道路阔步前进的一个月;是面貌日新月异、各项事业蒸蒸日上、菜品质量显著改善的一个月;是我店稳定、团结、市场影响日益扩大的一个月。本人认真履行职责，为促进酒店繁荣、增进员工福祉而努力!

**酒店助理工作总结篇四**

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编整理的酒店经理助理试用期工作总结范文，欢迎阅读与收藏。

新的一年也即将到来，时间就这么一晃，我的试用期也到了，这一段时间，我的工作有辛酸，也有快乐，总之也是我进步最快的一段时间了。我在作为酒店经理的助理试用期的工作基本上是完成的还不错。与酒店各部门的同事相处也很不错，学到不少的经验。

试用期虽短，但是在酒店我真正的体会到工作的辛苦，以前只是眼睛看到感觉的，并没有亲身体验过，所以那种感觉并不是很强烈。但现在自己作为酒店经理的助理，我的工作也是深入到其他的部门工作中去实施的，我的感觉就很强烈了，感觉到做一件事并不是看上去那么简单，如果是真的做的很轻松，那一定是别人常年累日练就的本事。

我是做的助理工作，就是协助经理的工作，帮助经理处理酒店部门的衔接。这几个月的试用期，我负责酒店各个部门的工作信息收集，整理好上报给我的上级——经理，给他审批，做到承上启下的作用。这是我这个助理的工作。初来工作，其实对这份工作也是不熟悉的，我在各个部门转悠的时候，遇见不懂都是酒店的大哥大姐、叔叔阿姨帮助我熟悉酒店的事务，是他们的友好让我建立信心工作。在工作的过程中也会出错各类错误，感谢经理对我的包容，一点点的带起我这个“菜鸟”，直至现在，我可以协助经理的很多工作，也帮助其他部门的工作能够顺利进行做出了我的努力。

在酒店的这个岗位，也实现了我的个人价值。职务虽小，但是也需要重视，也需要付出自己的.努力才能做好。不能因为小和别人的不重视，自己就去懈怠它，那自己的价值在上面就不能得到很好体现。助理就算只是给其他部门传达信息，也要传达到位，不然部门与部门之间就不能很好沟通，那下一步的工作就无法正常运作了。所以工作是自己的，在这期间真正的把自己当成工作的主心骨，工作才会让人满意。

这里试用期的工作的时光，是我人生一大精彩阶段，为了让自己的价值更能得到实现，我在之后的工作中必然会付出自己几倍的努力做好它，不辜负经理的苦心培养，还有酒店其他人的相助，是我最珍惜的，接下来的工作我一定坚定的做下去。

**酒店助理工作总结篇五**

1、招聘及试用员工跟踪考评。

今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括区域经理名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。

今年4月份对52名车间员工，

2名服务维修人员进行了岗级考评。

通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。

因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。

我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**酒店助理工作总结篇六**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您能从百忙之中抽出时间来查看我的求职信，或许您只是对我的封面设计有点好奇，那下面请听我解释。

这颗棋子您肯定没有在象棋中见过，那它是什么呢?其实它就是我，我就是这颗棋。

本人语言沟通能力较强，多次参加部队的演讲比赛并取得优秀成绩;文字功底良好，曾在音乐杂志《词刊》和军报上发表过文章。我性格开朗，幽默风趣，能妥善处理各种人际关系和工作冲突，对任意工作环境都具有良好的适应性，能够积极协助主管人员出色地完成各项工作，是一个典型的完美工作主义者。而我内心也是一个十分讲原则和立场坚定的人，原则不可改，其余可灵活变通。

我认为自己最适合贵酒店行政助理的职位，我的优势主要有以下五个方面：

一、在校期间，我曾担任学校纠察队的办公室副主任兼文体部长，在老师和同学的支持下，成功举办过换届晚会，篮球赛，拔河比赛等各种活动，这段经历不仅锻炼了我处理各种文件，办理各类琐碎繁杂事件的能力，更让我的协调能力、管理能力、应变能力大大提升，使我具备了良好的行政管理能力基础。在这期间，自己还总结经验，写过一本有关大学学生会管理的书，获得老师和同学的一致好评。

二、在学习自己音乐学专业的同时，为了充实自己的能力，也特意拓展了自己的知识面，我考取了国家企业人力资源管理师证书，高级办公自动化证书，礼仪主持人证书等等各类职业技能资格证。对于企业人事管理，规章制度的制订，劳资关系，薪酬福利分配，员工培训等等我都有涉及和了解。相信自己一定能够胜任行政助理的工作。

三、我虽然不是酒店管理专业科班出身，但我却可能是能力最全面的人选：我是音乐学专业出身，除了自己能歌善舞，还多次策划组织编排过几次大型文艺晚会，这对营造企业优秀文化氛围，激励员工工作积极性都应该是很有帮助的，对于这一方面的建设，我已有周全的\'计划，如果您愿意，我希望能和您合作。另外，我已经考取了礼仪主持人证，对如何操办婚庆、开业等各种典礼仪式有一定的基础，如果您愿意给我机会，那以后贵酒店办婚礼等仪式可以不必再请婚庆公司，有我在，酒店就可以自己承办。我可以为贵酒店增加此项收益，让贵酒店服务更加完善，同时也提高了贵酒店的综合竞争力。

四、在大学期间，我曾多次去各大酒店兼职当过服务员或传菜员(比如湖南长沙麓松宾馆等)，自己也做过卖快餐的生意，进一步增加了自己对餐饮业的实践和了解。我十分热爱餐饮管理这个行业，兴趣是永远不会枯竭的动力，它能促使我不断学习，不段完善自己的业务能力。

五、我本人工作踏实认真，极富团队协作精神。在部队的两年经历，更让我学会了忍耐和绝对服从，能自觉做到一切行动听指挥。我养成了严于律己，宽以待人的优秀工作生活作风。我绝对会对您和团队无比忠诚!

此致

敬礼!

【扩展：行政助理岗位职责】

不同行业的行政助理有不同的职责，工业企业的行政助理的主要职责是：

1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档;

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立;[1]

3、对一般文件的起草和行政人事文件的管理;

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息、协助招聘工作;

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理;

7、组织公司各种活动的策划;

8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

**酒店助理工作总结篇七**

巨匠午时好，6月份的工作在各级率领、同事们的配合下，取得了圆满的成功，下面我对6月份的工作做以下陈述请示。

炎天到了气温急剧升高，对于在厨房及门店外部功课的员工简直是一个很年夜的考验，气温升高档闲中暑，为此，店内预备了一些应急药品，如：板蓝根、霍喷香正气水、感伤号等常备药品，由工会负责药品的发放，店内还采办了清热解毒的中药材，要求天天早上煲成药粥给员工喝，做好预防工作，对于生病的员工我们也给以了关切，店内的首要率领及工会为生病的员工送往了生果、牛奶等，并询问病情，做好心理工做，并精心建造生病员工的工作餐，由工会负责送餐工作，让生病员工感应感染抵家的热和。炎天到了蚊蝇滋长较多，店里自采了蚊喷香器，并对每个员工宿舍进行发放，保证了员工的正常歇息。

厨房对员工餐也进行了调整，夏日天色热，等闲上火，员工餐以少油少辣为主，厨房每两周改换一次员工餐菜谱，保证员工餐菜品、营养搭配的多样化。

本月对店内的平安问题问题也进行了主抓，收货验货方面：炎天天色转热，肉类食物等闲变质，在收货的时辰细心不雅察看肉质是否新奇，颜色、气息是否正常，并向供货商索要检疫发票，搜检检疫发票是否齐全，蔬菜方面，不雅察看蔬菜的颜色、气息是否正常，验货时要求厨师长、保安员、库管三方在场，保证进库肉类、蔬菜类的平安。对收到的菜品实时进行收检，像肉类收货后实时放进冰箱，杜尽呈现肉类因为高温发生变质的情形，蔬菜收货后需要进冻库保鲜的也实时收进冻库，避免呈现收检不实时造成的变质情形。关注了年夜型宴会的留样情形，年夜型宴会的菜品做好留样工作，对将要发生变质的菜品样本实时销毁。厨房卫生方面：厨房每周进行年夜扫除，用火碱对厨房地面卫生进行消毒，预防细菌类的滋长。对厨房的烟道进行清扫，保证烟道的洁净，对烟道内油迹进行清理，杜尽火灾的发生。要求厨房员工养成精采的手风，对自己的独霸台做好收检和消毒工作，保证菜品的平安。

消防平安方面：炎天到了气温较高，空气干燥，做好店内的火灾预防工作，我们对店内的员工进行了灭火器使用体例的培训，并要求所有员工体味灭火器的使用体例。保安组天天放置专人对消防行动措施进行搜检，时刻关注消防行动措施是否能够正常使用，做好预防工作，并要求保安组成员必需把握消防栓和灭火器的使用体例，要求保安组天天对平安通道进行搜检，平安通道时刻连结通顺，禁止堆放任何杂物。配电室内也禁止堆放任何杂物，要求保安组做好搜检工作。海景文化的进修与执行：海景年夜酒店是一个很具代表性酒店，优质的治理方针，贴心的处事，完美的企业文化都是我们值得进修的处所。酒店成功的要诀：追寻顾客的需求，追求顾客的赞誉，倾听顾客的定见，采纳顾客的建议。

对顾客启齿的需乞降交办的工作，要随时跟进，实时处事到位;寻找和发现让客人惊喜和打动的处事机缘，只有这样我们才能缔造分歧于一般条理的处事境界。追求顾客的赞誉，焦点是不竭晋升处事质量和下场，用打动顾客的步履让顾客发自心里的赞扬我们。顾客提的定见和建议表达的是他们的期看，也是对我们的关心。客人因为相信我们、希看我们做的更好，才给我们提建议和定见，所以我们应该倾心听取，用感谢感动的心当真看待，不单要接待客人提定见、提建议，还要自动与客人谈心，征询他们的定见和建议。知足了顾客提出的需求，才能博得顾客的心。客人永远是对的，我们坚持无前提退菜、换菜原则来达到顾客的知足，无论是不是顾客的刁难，我们都要遵循这个原则，不能对顾客说不字，不能对顾客的需求说不字。夏日，雨天较多，客人有的没有预料到下雨，未带雨伞，而我们为他供给了一次性雨衣，我们就博得了顾客的一份打动，并博得了顾客的心。我们应该时刻关注顾客的需求，要能发现顾客的需求，寻找和发现让顾客惊喜和打动的机缘，博得顾客的心。我们要不竭的精进我们的菜品质量，让顾客真正感应感染到我们在全力，每次惠临都能感应惊喜和打动。海景年夜酒店的优异处事不美观我们天天都在进修，我相信，海景能做到，我也能做到~!

**酒店助理工作总结篇八**

进入xx酒店之后，跟着酒店的`店长xxx的身后一直努力的工作，在自己的工作过程当中，认真的学习，成为酒店店长的助理的这段时间，虽说时间不长，但是所取得的收获是自己一直以来最多的，不管是在酒店当中，还是在店长的身上，我都学到了很多，受益很深，在之后的工作当中，我也会认真的完成自己的工作的，用自己的努力来回报酒店和店长的帮助和恩情。

试用期的工作相对来说是简单的，是阶梯性的，起初，自己只是跟在店长的后面熟悉他每天所要做的工作，在观察当中学习，对自己不懂的也会及时的问店长，xx店长也会悉心的教我很多的知识，慢慢的我也对店长的工作以及酒店的企业文化和工作流程都有了一定的了解之后，我就开始做一些简单的工作，协助店长完成一些稍微简单一点的工作，尽管工作非常的简单，但是自己依旧抱着万分的细致来完成，一直以来我的生活和工作当中，我都在不允许自己有任何的马虎的地方，我也是一个追求完美的人，所以在自己的工作当中，我也完成的非常的细致和出色，所以在自己的努力之下，自己也获得了店长的认可，开始进入到正式的助理工作当中，一旦开始了自己的工作，我就感觉到了前所未有的挑战，好像这些工作看着都挺简单的，但是做起来就感觉一点都不顺利，但是因为自己的细致和努力，我遇到不懂的就问，去尽力的学习，争取同一个问题自己只会请教店长一次，也正是因为自己好学和虚心的态度，让店长很是喜欢，所以在工作中我也学会了很多，店长是一位非常优秀的员工，他教了我很多的东西，不管是在工作上面的，还是在生活当中，他所带给我的知识和道理都可以让我终身受益。

这段时间的试用期对我来说是非常的宝贵的，让我有机会和时间了解到酒店的经营，以及对自己的工作的熟练，也学到了很多的道理，更多的是对自己也有了一定的了解，在自己的平时的工作过程当中，自己也意识到了自己一些不足的地方，所以在之后的工作当中，我也会发时间和精力去认真的改变这种不足，去弥补缺陷，去更好的完善自己，我也相信在往后的日子里面，我可以成为更加优秀的人，可以给酒店带来更大的价值，和创造出更多的成就。

**酒店助理工作总结篇九**

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn