管理层次关系：

1.直接上级：市场营销部经理

2.直接下级：市场传媒经理助理、美工

岗位职责：

1.依照酒店的市场目标开展公关活动，与市场部门联系，确定具体目标市场并通过公关策略打入这些市场。

2.与媒体人士联系，策划新闻发布会以及其它新闻活动。代表酒店与媒体联系，以促进良好的公关形象，抵消一切不良影响。

3.开发和组织促销活动，与相关部门协调，邀请嘉宾和媒体参与促销活动，准备并进行新闻发布。

4.通过杂志、报纸和个人关系发现销售机会，与宴会及销售部就销售机会进行协调。

5.向合适的当地商业和消费者媒体发布公司的新闻。

6.建立向行业出版物定期发送促销新闻的机制，新闻内容包括特别活动和促销活动等。

7.在酒店的客人和员工中及酒店內开展的活动中公布促销信息。

8.向其它部门就酒店内外的活动提供信息，这些信息可能会在与客户交往中发挥作用。

9.接受客户和媒体的投诉、申请和询问，并协调相关部门进行处理。

10.与销售经理就所有活动进行协调。

11.通过向贵宾提供人性化的服务保持良好的公共关系。例如，为贵宾的预订提供后续服务，在贵宾及其随行人员到酒店时协助欢迎活动，向贵宾赠送欢迎信。

12.就贵宾接待、午餐、晚餐等的名单和请柬等进行协调。

13.每日浏览媒体并保留与酒店相关的新闻剪辑，并视情将其呈送至总经理、其它部门、其它酒店和市场部门。

14.保管邮寄名单、联络档案及酒店照片档案。

15.与人力资源经理就影响公司形象的相关事宜进行联系。

16.通过参与当地市场的各种活动在当地市场上树立良好形象。

17.为酒店产品展览的准备和演示提供建议。

18.与营销和广告相关的员工协调准备一切与公共关系相关的广告和销售推广资料。

19.协助营销年度预算的准备，确保总部门的目标与酒店年度预算目标和员工需求相一致。

20.准备并定期更新传讯部财务预算情况，与营销部经理紧密合作，确保目标的完成和成本的控制。

确保所有传讯文档都得到有序的归档并更新。