

## 一、職缺介紹

### 職缺：飯店 VIP 管家(司膳員)

#### ■ 工作內容：

1. 負責為入住永利皇宮的貴賓提供專業及個人化的服務
2. 對於賓客提出的要求，須作出即時的回應及竭力滿足所需，務求為賓客帶來樂而忘返的體驗
3. 為賓客的到來準備貴賓服務區域及套房，以創建豪華的氣氛及擺放所需的用品
4. 須透徹瞭解整個渡假村的設施、服務及所有的餐飲服務
5. 針對賓客的喜惡，製作個人的檔案，並須不斷保持更新
6. 須時刻保持個人儀表端莊及整潔

#### ■ 職位要求：

1. 有 1 年或以上餐飲服務經驗者優先考慮
2. 中文流利及英文中等程度

■ 薪金：每個月澳門幣 16,000 以上(約新臺幣 60,000 以上)

### 職缺：前台接待員

#### ■ 工作內容：

1. 負責所有前堂相關的職能，包括為客人登記入住及辦理退房手續、預訂房間及修改資料、提供城市活動及餐廳的資訊、景點的方向指引、檢查客房的狀態及解決客人的問題
2. 須注意所有細節，瞭解酒店每天的最新情況，為客人提供報價及推廣建議。熟識客房位置、客房種類、客房價格、優惠、酒店設施、營業時間、特別推廣、宴會及活動等
3. 幫助協調客人與前堂及其他部門之間的相關事宜，包括行李服務、轎車服務、工程部、客房部及餐飲部
4. 確保妥善地為客人預訂房間、登記入住、安排房間、準備門匙及歡迎禮包、收款及歡迎每位客人
5. 負責維護現金的流動，接受及處理客人付款的程式及退房的手續。維護每天保證金及收據的報告。確保每一個工作班次開始到結束之間所有的交易，過賬及現金數量是準確無誤的

#### ■ 職位要求：

1. 舉止儀態得體
2. 有 1 年或以上前台接待經驗者優先考慮
3. 中文流利及英文流利，懂其他國家語言或廣東話者優先考慮。

■ 薪金：每個月澳門幣 15,000 以上(約新臺幣 5,5000 以上)

**職缺：餐服部接待員(諮客)**

■ **工作內容：**

1. 須以有禮的態度為賓客進行預約服務，並須作清晰的記錄
2. 須為餐廳主動招攬賓客
3. 熟悉各張餐桌的號碼，位置及座位數量
4. 須妥善控制已預訂或沒有預訂的賓客數目及用膳時間；同時為了維持餐廳秩序，須平均分配各區域的賓客數目
5. 熟悉菜單及飲品單內各貨品，以便向客人作出介紹及推薦

■ **職位要求：**

1. 具最少一年於四、五星級酒店或餐廳，從事客戶服務的工作經驗
2. 中文流利及英文中等程度

■ **薪金：**每個月澳門幣 11,500 以上(約新臺幣 42,000 以上)

**職缺：餐飲服務員**

■ **工作內容：**

1. 為賓客帶來五星級的禮遇及有效率的服務
2. 負責為賓客提供優質的餐飲服務
3. 有效率的態度為客人介紹當日菜式、落單、端送食物及飲品等
4. 清潔桌面及重新擺放餐具
5. 須妥善儲存食品、飲品及設備

■ **職位要求：**

1. 具餐廳服務經驗
2. 懂基礎英文

■ **薪金：**每個月澳門幣 10,400 以上(約新臺幣 38,000 以上)

※ 若具備五星飯店宴會廳經驗者，有機會應徵高級餐服員，薪資澳門幣 12,000 以上(約新臺幣 4,4000 以上)

※ 若擔任高級餐服員滿半年，並考核通過晉升餐飲組長者，薪資澳門幣 15,400 以上(約新臺幣 56,000 以上)

**職缺：花藝二級技術員**

■ **工作內容：**

1. 負責製作公共地區、客房、宴會、活動及各部門的花藝裝飾
2. 安置和維護公共地區、餐廳、行政辦公室和其他地方每日的花藝裝飾
3. 檢查並保持花卉新鮮，於有需要時更換和重新安排花卉
4. 保持花藝部清潔整齊
5. 確保所有鮮花妥善儲存和保持最佳狀態

■ **職位要求：**

1. 具兩年商業花藝工作經驗
2. 中文流利及懂英文佳

■ **薪金：**每個月澳門幣 14,000 以上(約新臺幣 51,000 以上)

**職缺：品茶師**

■ **工作內容：**

1. 為高質素的茶葉進行採購、收貨及倉存管理等工作
2. 與餐廳及各餐飲營業點協調，以便編制與菜餚相配合的茶單
3. 控制茶葉消耗量及研究能增加收益的方法
4. 需向賓客作傳統茶藝表演和招待
5. 為前線員工進行傳統茶藝訓練
6. 熟悉茶葉的種植和沖泡技巧，以及不同茶類的術語，茶藝，鑒賞及茶的歷史由來等

■ **職位要求：**

1. 具最少四年從事餐飲管理的工作經驗，以及五年茶藝工作經驗
2. 需持有合格茶藝師證書
3. 中文流利及懂英文佳

■ **薪金：**每個月澳門幣 20,000 以上(約新臺幣 74,000 以上)

## 二、公司福利

1. 員工宿舍提供
2. 24 小時無間斷膳食服務
3. 員工穿梭巴士，覆蓋澳門熱門居住地點
4. 員工停車場
5. 公司註場診所
6. 全面醫療保障
7. 各項有薪假期
8. 年假 12 天
9. 合約到職/離職機票提供

※ 以上各類職缺資訊提供參考，確切資訊將以正式合約為主

## 三、洽詢&應徵方式

- 協辦單位：博賢人力資源有限公司
- 聯 絡 人：Frank
- 聯絡電話：04-35090905
- 聯絡信箱：frank.lin@b-elitehr.com
- 聯絡微信：frank60619
- 應徵方式：

至博賢人力官網「表單下載」項目下載並填寫應徵履歷，完成後請寄至上列聯絡信箱。

博賢人力資源有限公司官網：<http://www.b-elitehr.com/>

