

Lisboeta Macau Job Vacancy for Macao Polytechnic University

3/3/2023

#	職位名稱	工作簡介	工作要求	聯絡電話	聯絡電郵
1	商務分析員	為用戶擔任第一回應的支援團隊、維護服務能達至要求協議，並在服務台系統中維護資料庫。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
2	科技合規助理	解決硬件及軟件的用戶查詢，確保所有在服務台管理系統中的資料正常運作。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
3	會計助理	履行行政和文書方面的工作職責，協助團隊完成會計範疇的日常營運程序。在相關的會計系統中輸入數據，並檢查相關記錄及數字的準確性。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
4	活動及娛樂策劃主任	規劃活動的流程，包括座位安排、餐飲服務和客人要求；處理並解決活動中可能出現的特別情況。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
5	市場推廣服務主任	協助建立品牌形象和定立營銷策略，並藉此增加業務收入，提高企業曝光率和知名度。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
6	管家部協調員	負責房務部的日常工作協調，並協助房務部與其他部門之間的溝通。記錄樓層主管和客房服務員遇到的問題，並與相關部門進行協調。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
7	樓層服務員	清潔已辦理退房的客房，並確保所有客房達到酒店制訂的要求。	具有良好的樓層日常操作知識為佳。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
8	訂房部主任	確保所有預訂和查詢均以準確及迅速的方式處理，處理與付款有關的問題並將確認預訂的資訊發送給客人	能使用Opera系統為佳。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
9	賓客服務主任	按公司的服務標準以友善和禮貌的態度接待所有客人，協助客人辦理入住和退房手續以及負責日常的交易操作。	能使用Opera系統為佳；需長時間站立工作。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
10	服務中心主任	確保以最佳的服務水平和款待接聽所有熱線，並以準確及迅速的方式處理。	能使用Opera系統為佳。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
11	行李員	按公司的服務標準以友善和禮貌的態度接待所有客人，確保所有客人的行李均被妥善處理。	需長時間站立工作。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
12	樓層服務員 (兼職)	清潔已辦理退房的客房，並確保所有客房達到酒店制訂的要求。	具有良好的樓層日常操作知識為佳。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
13	訂房部主任 (兼職)	確保所有預訂和查詢均以準確及迅速的方式處理，處理與付款有關的問題並將確認預訂的資訊發送給客人	能使用Opera系統為佳。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
14	賓客服務主任 (兼職)	按公司的服務標準以友善和禮貌的態度接待所有客人，協助客人辦理入住和退房手續以及負責日常的交易操作。	能使用Opera系統為佳；需長時間站立工作。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
15	服務中心主任 (兼職)	確保以最佳的服務水平和款待接聽所有熱線，並以準確及迅速的方式處理。	能使用Opera系統為佳。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
16	餐飲服務員 (兼職)	協助餐廳經理在餐廳向顧客提供餐飲服務及負責各項日常運作。	需長時間站立工作。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com
17	營銷協調員 (兼職)	向部門提供文書支援服務，聯絡營運單位和其他部門，以解決日常運營和行政問題。	熟悉辦公室組織技能和程序。	8882 6200	careers@lisboetamacau.com