

2024年職涯發展季：校園徵才簡表

**日期：113年3月27日(星期三)**

**地點：本校學生活動中心**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名稱 | | 中天溫泉渡假飯店  (中天大飯店股份有限公司) | | | | 屬性 | | □資訊通訊 □生產製造  □貿易業務 □補教文化  □餐飲服務 □物流倉儲  ■其他 飯店業 | | |
| 營利事業  統一編號 | | 28137724 | | | |
| 公司地址 | | 262宜蘭縣礁溪鄉健康一街1號 | | | | 電話/  傳真 | | 03-9100115#2800  03-9100115#2805 | | |
| 聯絡人/職稱 | | 余一銘 先生 / 陳燁亭 小姐 | | | | E-mail | | [joseph.yu@hotel-valletta.com](mailto:joseph.yu@hotel-valletta.com)  /[hr.training@hotel-valletta.com](mailto:hr.training@hotel-valletta.com) | | |
| 公司簡介 | | 秉持「大器、優雅、精緻、溫暖」理念的中天溫泉渡假飯店，以宏偉大器的建築外觀，昂首於礁溪溫泉區核心，距離臺北僅50分鐘車程，擁有放鬆療癒「美人湯」溫泉、寬敞舒適的客房空間，以及細膩精緻的餐飲內容，處處呈現細節裡的絕佳品味，傳遞如和煦陽光般溫暖的服務與溫柔的原鄉動力，展現台灣最細膩動人的在地文化，開啟旅人的精彩旅行記憶。  中天溫泉渡假飯店以結合宜蘭溪北地區山海自然景觀和溫泉休憩活動為核心，提供溫暖舒適的住房體驗，精緻健康的美食精饌，以及豐富的館內外休閒活動選擇。  加入中天溫泉渡假飯店，你可以  ‧獲得服務於溫泉度假飯店與溫泉休閒產業的專業資歷和豐富經驗。  ‧在宜蘭地區豐富觀光與商業資源中，開創餐旅事業。  ‧徜徉宜蘭山海美景，享受自在生活。  ‧到台北只需要1小時，生活、購物不脫節！  擁有精彩充實的餐旅人生，就從加入中天溫泉渡假飯店開始。 | | | | | | | | |
| 福利制度 | | 勞保、健保、加班費、週休二日、員工陪產假、育嬰假、生理假、年假、員工體檢、勞退提撥金、職災保險  獎 金 類：季考核獎金、年節獎金、員工生日禮金、年終獎金  保 險 類：意外險、員工/眷屬團保、員工公出特別保險、員工及眷屬住院慰問金  餐 飲 類：伙食津貼、免費供餐  居 住 類：員工宿舍  交 通 類：員工停車位或停車補助  設 備 類：員工餐廳  娛 樂 類：慶生會、尾牙或春酒  補 助 類：員工結婚補助、生育補助、員工國內、員工及眷屬喪葬補助  其 　他：需穿著員工制服、員工在職教育訓練  (1)員工宿舍(供外縣市同仁申請)  (2)員工在職進修訓練課程補助  (3)年度員工健康檢查  (4)員工產假、產檢假  (5)員工陪產假  (6)員工飯店消費優惠  (7)資深優秀員工表揚  (8)月休8-10天 (其餘休假依照勞基法規定給予)  (9)廠醫廠護職場健康關懷照護 | | | | | | | | |
| 徵才職稱及條件 | 職缺名稱 | 名額 | 科系 | | 工作內容 | | | | | 薪資待遇 |
| 客務櫃檯員 | 3 |  | | 1.check in and out  2.接受訂房並記錄  3.回答有關旅館、觀光等服務問題  4.接待顧客，安排位子或者房間  5.為旅客轉交信件及留言  6.櫃台當日帳務統整  7.安排行李搬運、叫車等服務  8.訂單業務處理 | | | | | 月薪29,000-33,500元  正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 客務大夜  櫃檯員 | 2 |  | | 1.負責訂房、進退房、賓客接待等作業  2.夜間緊急狀況處理及呈報 | | | | | 月薪35,000-39,000元(含出勤津貼)  正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 客務櫃檯組長 | 1 |  | | 1.處理房間安排事宜，如：訂房、排房、進房、退房等。 2.處理帳務，如：收款、核帳、查帳等。 3.負責轉接電話並且為客人留言。 4.提供當地旅遊諮詢，並協助安排旅行計畫、交通工具租用、接送等事宜。 5.接待客人，並提供相關服務。 6.完成主管交辦事項 | | | | | 月薪33,000-37,000元  正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 實習客務  櫃檯員 | 2 |  | | 1.check in and out  2.接受訂房並記錄  3.回答有關旅館、觀光等服務問題  4.接待顧客，安排位子或者房間  5.為旅客轉交信件及留言  6.櫃台當日帳務統整  7.安排行李搬運、叫車等服務  8.訂單業務處理 | | | | | 月薪28,500-30,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 訂房專員 | 1 |  | | 1.處理訂房相關工作事宜。 2.熟悉專案等活動內容。 3.訂房作業、電話諮詢服務。 | | | | | 月薪29,000-33,500元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 實習訂房專員 | 1 |  | | 1.處理訂房相關工作事宜。 2.熟悉專案等活動內容。 3.訂房作業、電話諮詢服務。 | | | | | 月薪28,500-30,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 房務員 | 8 |  | | 1.負責房務清潔及整房等相關工作。(浴廁清潔、鋪床、整床、收垃圾....)  2.完成主管交辦事項 | | | | | 月薪30,000-34,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 房務部正職人員並享有趕房激勵獎金。 |
| 房務領班 | 2 |  | | 1.協助部門主管管理、排班及人力安排。 2.房務現場作業調整安排及溝通協調。 3.房務品質管理、提昇及人員教育訓練。 4.備品物料進貨、庫存、盤點管理及控制。 | | | | | 月薪33,000-37,000元  正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。  房務部正職人員並享有趕房激勵獎金。 |
| 實習房務員 | 8 |  | | 1.負責房務清潔及整房等相關工作。(浴廁清潔、鋪床、整床、收垃圾....)  2.完成主管交辦事項 | | | | | 月薪28,500-30,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 房務部正職人員(含實習生)並享有趕房激勵獎金。 |
| 休閒活動  接待員 | 2 |  | | 1.營業現場(SPA館/湯屋/休閒中心/健身房/兒童遊戲室/各式產品販促與票券販售)接待服務 2.飯店體驗活動與遊客服務導覽內容介紹  3.清潔維護水質與環境清潔 | | | | | 月薪29,000-33,500元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 休閒活動組長 | 2 |  | | 1.營業現場(SPA館/湯屋/休閒中心/健身房/兒童遊戲室/各式產品販促與票券販售)接待服務 2.飯店體驗活動與遊客服務導覽內容介紹  3.清潔維護水質與環境清潔 | | | | | 月薪33,000-37,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 救生員 | 3 |  | | 1.需具救生員證。具備健身房相關證照者尤佳。 2.具工作態度熱忱、具責任感。  3.負責SPA戲水區域救生安全及環境清潔維護。  4.執行並完成主管交辦事項。 | | | | | 月薪33,000-38,000元(含證照津貼) 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 中西廚房廚助 | 5 |  | | 1.依照衛生標準處理食材 2.依照標準食譜製作餐點 3.尊重主管指示執行每日工作內容 4.工作設備及工作區域的清潔 | | | | | 月薪30,000-35,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 中西餐服務員 | 5 |  | | 1.佈置及清理餐桌 2.為顧客帶位或安排座位 3.將菜單遞交顧客，答覆有關餐飲問題，必要時提供建議 4.記錄顧客所點菜餚，並通知廚房或內場做餐送餐 5.上菜並提供有關用餐的服務 6.遞送帳單，請顧客付款或簽字 7.送單點單收銀 | | | | | 月薪30,000-33,500元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 中西餐廳領班 | 3 |  | | 1.自助餐及宴會現場服務及結帳作業 2.營業前的準備工作或營業後的收場作業 3.員工教育訓練 4.兼職人力安排 | | | | | 月薪34,000-38,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 實習中西餐  服務員 | 5 |  | | 1.佈置及清理餐桌 2.為顧客帶位或安排座位 3.將菜單遞交顧客，答覆有關餐飲問題，必要時提供建議 4.記錄顧客所點菜餚，並通知廚房或內場做餐送餐 5.上菜並提供有關用餐的服務 6.遞送帳單，請顧客付款或簽字 7.送單點單收銀 | | | | | 月薪28,500-30,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 採購倉管專員 | 1 |  | | 1.定期與臨時依據需求部門之下單，進行採購。 2.遵循採購標準作業流程，進行議比價之作業。 3.供應商的開發和等級評鑑與管理，建立、更新供應商資料(如：貨品價格、規格和到貨時間)。 4.協助與供應商協商有關設備、物料、零件價格、付款票據、折扣優待、品質管制及交貨時間等事項。 5.聯絡供應廠商和業務代表，瞭解市場價格資訊和產品內容。  6.定期詢價並與各供應商訂定價格合約，並與各營運點追蹤各供應商之供貨狀況及確認貨品整合共通資源。 7.依據食安法規與其他法規，管理倉庫。 8.協助請款。 | | | | | 月薪29,000-33,500元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
| 資訊專員 | 1 |  | | 1. 電腦硬體、周邊設備安裝設定與故障排除 2. 網通設備安裝設定與障礙排除 3. 飯店管理系統及所屬相關伺服器維護與操作 4. 有飯店資訊相關工作經驗、熟德安系統尤佳 | | | | | 月薪31,000-34,000元 正職人員(含實習生)除月薪外，另有季服務績效獎金、年獎金。 |
|  | | | | | | | | | |
| 學生需準備履歷 | | ■ 是 □ 否 | | 進行現場 面試/徵才 | 是 □ 否 | | 需求類型 | | 全職 □工讀 | |