

# 招募職缺表

統一編號：12668181

公司名稱：長鈺渡假飯店股份有限公司

部門	職稱	人數	待遇	工作內容及備註
客務部	櫃台(副)主任	2人	月薪制 35000~40000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貴賓住宿、退房相關服務。</li> <li>2. 飯店內外活動、鄰近景點及活動諮詢。</li> <li>3. 客務備品及人員管理。</li> <li>4. 對各種狀況做出反應，以確保賓客能及時被有禮貌接待並得到充分的注意和重視。</li> <li>5. 依顧客的意見做出適當的回應及緊急狀況處理。</li> <li>6. 迎送貴賓，為其安排及檢查房間備品擺設，且能隨時注意貴賓之即使需求。</li> <li>7. 跨單位工作協調與溝通。</li> <li>8. 人力安排與調度、員工教育訓練。</li> <li>9. 報表匯整作業。</li> <li>10. 協助部門主管處理日常行政作業及其他交辦事項。</li> <li>11. 公司營運項目或策略調整時之必要配合工作。</li> </ol>
客務部	訂房員	2人	月薪制： 31000~32000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接聽電話、散客/團體、官網、OTA 訂房及帳務處理。</li> <li>2. 熟悉電腦作業，協助相關業務文書處理</li> <li>3. 諳德安系統、OTA 後台操作者尤佳。</li> <li>5. 積極主動、配合度高且具有責任心及服務熱忱者</li> <li>6. 執行主管交辦事項及其他支援工作。</li> </ol>
客務部	櫃台員	8人	月薪制： 31000~32000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 回應有關飯店提供服務或旅遊資訊之電話諮詢</li> <li>2. CHECK IN、CHECK OUT、電話訂房</li> <li>3. 櫃檯接待登記服務、飯店介紹及用餐安排</li> <li>4. 安排行李搬運、叫車服務及接送旅客等</li> <li>5. 飯店櫃台行政事務處理</li> <li>6. 飯店櫃台結帳工作</li> <li>7. 飯店各部門協調聯繫工作</li> <li>8. 具服務熱誠，有相關經驗尤佳</li> <li>9. 客人特殊狀況處理及呈報、處理顧客抱怨，並提供相關服務</li> <li>10. 單位工作分配及工作班表編排、檢核部門工作</li> </ol> <p>※排休制：【四週變形工時(四週休 8 天)】</p> <p>※班別分為：早班、晚班、大夜班(大夜班另有大夜津貼)</p>
客務部	房務(副)主任	2人	月薪制： 35000~40000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導人員整房、清潔進度、複查客房與公共區域清潔狀況</li> <li>2. 追蹤客房物件之報修情形與每日交辦本處理進度</li> <li>3. 協助定期安排消毒、反針孔偵測、害蟲防治作業</li> <li>4. 調度住房高檔日人力安排與配合管衣室排班</li> <li>5. 員工與顧客遇特殊狀況或緊急事件向主管呈報</li> <li>6. 配合其它部門活動及維持友好互動關係</li> </ol>

客務部	房務員	8 人	月薪制: 31000~32000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理、維護客房及清潔。</li> <li>2. 保養客房及設備。</li> <li>3. 協助公清相關作業。</li> <li>4. 制服送洗盤點、布巾縫補等相關作業。</li> <li>5. 其他主管交辦事項。</li> </ol>
客務部	公清員	2 人	月薪制: 30600	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理、維護公共區域清潔。</li> <li>2. 保養公共區域設備。</li> <li>3. 協助房務相關作業。</li> <li>4. 其他主管交辦事項。</li> </ol>
工務部	工務主管	2 人	月薪制: 40000~50000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 飯店設備日常水電工作維護保養、緊急事項查修與維護。</li> <li>2. 簡易空調、音響和機電設備系統故障排除或異常處理。</li> <li>3. 熟悉水電配管配線作業，維修建築物之電線管路與用電設備。</li> <li>4. 空調、消防、汙水、給排水、電力弱電等系統平常性保養巡視。</li> <li>5. 各部門內修繕工程處理進度追蹤、各項工程維護廠商聯繫。</li> <li>6. 具基本電腦使用能力、文書作業軟體使用能力(Execl、Word 等)。</li> <li>7. 其他上級交辦事項。</li> </ol>
工務部	工務員	2 人	月薪制: 33000~35000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據制定之設備操作準則，執行各項設備之運轉。</li> <li>2. 依據值班主管之指示，執行緊急突發事件之處理。</li> <li>3. 依據制定之能源政策，執行能源節約步驟。</li> <li>4. 執行各機房、設備之清潔與維護工作。</li> <li>5. 執行各部門請修案件之修護工作。</li> <li>6. 依據制定之作業準則，徹底執行交付之任務與職責。</li> <li>7. 執行上級臨時交辦之事項。</li> </ol> <p>※排休制：【四週變形工時(四週休 8 天)】</p> <p>※班別分為：早班、晚班、大夜班(大夜班另有大夜津貼)</p>
工務部	安管人員	3 人	月薪制: 31000~32000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 飯店周圍安全區域巡邏，車道進出控管</li> <li>2. 中控室監控設備操作</li> <li>3. 消防設備使用</li> <li>4. 協助工務基礎報修項目維護</li> <li>5. 主管交辦事項</li> </ol>
工務部	園藝員	1 人	月薪制: 31000~32000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行樹木修剪、養護、植栽種植等作業。</li> <li>2. 進行樹木褐根病、病蟲害防治作業。</li> <li>3. 季節性花卉補植作業。</li> <li>4. 戶外環境清理</li> </ol>
工務部	救生員	2 人	月薪制: 33000~36000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 泳池巡視安全及清潔維護</li> <li>2. 環境區域清潔維護。</li> <li>3. 水質、水溫監控</li> <li>4. 熟悉泳池各項設備操作</li> <li>5. 主管交辦事項，須具有體育署核發之有效救生員執照</li> </ol> <p>※排休制：【四週變形工時(四週休 8 天)】※排班：配合開放時間</p>

行政部	人資採購主任	1 人	月薪制: 36000~38000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備電腦 Office 基本操作能力以及數據分析。</li> <li>2. 善於人際溝通，有積極的服務態度。</li> <li>3. 具有勞工相關基礎知識。</li> <li>4. 建立一般採購作業管理之標準作業程序。</li> <li>5. 總倉管理及消耗品項的控管。</li> <li>6. 協助各獨立倉別的叫貨及驗收工作。</li> <li>7. 採購進銷存系統維護及日常作業等。</li> <li>8. 例行性的叫貨及驗收。</li> </ol>
行政部	財務 (兼工務行政三合一)	1 人	月薪制: 33000~35000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各類單據之請款覆核</li> <li>2. 覆核請款單數量之合理性</li> <li>3. 零用金管理、各點位零找金的盤點</li> <li>4. 旅行社退佣申請辦理</li> <li>5. 每月新增固定資產管理作業</li> <li>6. 協助工務行政文書作業</li> <li>7. 執行上級主管臨時交辦事項</li> </ol>
廚房	西餐資深主廚	1 人	月薪制: 50000~60000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依節日、季節、活動節目制訂各式菜單，製作各類菜單之標準食譜與成本計算。</li> <li>2. 依據菜單實際製作餐點。</li> <li>3. 控制成本，節省不必要的浪費，以求物盡其用，維持標準成本。</li> <li>4. 部門同仁教育訓練規劃及執行。</li> <li>5. 規劃廚房設備，管理廚房人事，監督廚房整潔、安全衛生的維護。</li> <li>6. 水、電、瓦斯等能源的控管，備品、器材的維護、保養。</li> <li>7. 貨源安全儲存量的運作，新式菜色的研發與製作。</li> <li>8. 供餐內容為西餐、自助餐及中式桌菜(少數)。</li> <li>9. 月、年度盤點相關食材掌握。</li> <li>10. 衛生法規規範之作業落實及督核執行。</li> <li>11. 公司營運項目或策略調整時之必要配合工作。</li> </ol> <p>※本項職務會依據集團人力調度，調派至其他工作地點：屏東、台東、花蓮。備有員工宿舍，歡迎外縣市朋友加入我們的團隊。排休制，需輪值早、晚班。</p>
廚房	西餐主廚	1 人	月薪制: 45500~55500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依節日、季節、活動節目制訂各式菜單，製作各類菜單之標準食譜與成本計算。</li> <li>2. 依據菜單實際製作餐點。</li> <li>3. 控制成本，節省不必要的浪費，以求物盡其用，維持標準成本。</li> <li>4. 部門同仁教育訓練規劃及執行。</li> <li>5. 規劃廚房設備，管理廚房人事，監督廚房整潔、安全衛生的維護。</li> <li>6. 水、電、瓦斯等能源的控管，備品、器材的維護、保養。</li> <li>7. 貨源安全儲存量的運作，新式菜色的研發與製作。</li> <li>8. 供餐內容為西餐、自助餐及中式桌菜(少數)。</li> <li>9. 月、年度盤點相關食材掌握。</li> <li>10. 衛生法規規範之作業落實及督核執行。</li> <li>11. 公司營運項目或策略調整時之必要配合工作。</li> </ol> <p>※本項職務會依據集團人力調度，調派至其他工作地點：屏東、台東、花蓮。備有員工宿舍，歡迎外縣市朋友加入我們的團隊。排休制，需輪值早、晚班。</p>

廚房	中、西餐一廚	4 人	月薪制: 34000~39000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 西式餐點製作，需具有中餐或西餐丙級執照。</li> <li>2. 各廳餐點之餐食準備及供餐。</li> <li>3. 維持廚房設備與空間清潔。</li> <li>4. 確保所負責類別的食品均符合衛生管理的規定。</li> <li>5. 維持與確保冷凍庫及其他地區的衛生及清潔標準。</li> <li>6. 執行主管交辦事項及其他因應營運需要之工作。</li> </ol> ※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。
廚房	中、西餐二廚	4 人	月薪制: 32000~35000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 備料、製作及餐後整理。</li> <li>2. 負責洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。</li> <li>3. 協助廚師測量及準備食材的容量與重量。</li> <li>4. 維護廚房器具及清理事務，環境整潔衛生維護管理。</li> <li>5. 倉庫整理及例行盤點作業。</li> </ol> 其他： ※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。
廚房	中、西餐助廚	4 人	月薪制: 30000~33000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。</li> <li>2. 協助廚師測量食材的容量與重量。</li> <li>3. 依照客人的點單，準備不同菜色所需要的食材。</li> <li>4. 維持廚房設備與相關空間清潔。</li> <li>5. 協助洗滌作業。※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。</li> </ol>
廚房	日料一廚	1 人	月薪制: 34000~39000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日式餐點:壽司及殺魚、生魚片分切製作。</li> <li>2. 各廳餐點之餐食準備及供餐。</li> <li>3. 維持廚房設備與空間清潔。</li> <li>4. 確保所負責類別的食品均符合衛生管理的規定。</li> <li>5. 維持與確保冷凍庫及其他地區的衛生及清潔標準。</li> <li>6. 執行主管交辦事項及其他因應營運需要之工作。</li> </ol> ※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。
廚房	日料二廚	3 人	月薪制: 32000~35000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日式餐點:備料、製作及餐後整理。</li> <li>2. 負責洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。</li> <li>3. 協助廚師測量及準備食材的容量與重量。</li> <li>4. 維護廚房器具及清理事務，環境整潔衛生維護管理。</li> <li>5. 倉庫整理及例行盤點作業。</li> </ol> 其他： ※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。

廚房	中餐資深主廚	1人	月薪制: 50000~60000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依節日、季節、活動節目制訂各式菜單，製作各類菜單之標準食譜與成本計算。</li> <li>2. 依據菜單實際製作餐點。</li> <li>3. 控制成本，節省不必要的浪費，以求物盡其用，維持標準成本。</li> <li>4. 部門同仁教育訓練規劃及執行。</li> <li>5. 規劃廚房設備，管理廚房人事，監督廚房整潔、安全衛生的維護。</li> <li>6. 水、電、瓦斯等能源的控管，備品、器材的維護、保養。</li> <li>7. 貨源安全儲存量的運作，新式菜色的研發與製作。</li> <li>8. 供餐內容為西餐、自助餐及中式桌菜(少數)。</li> <li>9. 月、年度盤點相關食材掌握。</li> <li>10. 衛生法規規範之作業落實及督核執行。</li> <li>11. 公司營運項目或策略調整時之必要配合工作。</li> </ol> <p>※本項職務會依據集團人力調度，調派至其他工作地點：屏東、台東、花蓮。</p> <p>※備有員工宿舍，歡迎外縣市朋友加入我們的團隊。排休制，需輪值早、晚班。</p>
廚房	中餐主廚	1人	月薪制: 45500~55500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專精：江浙菜或粵菜或川菜餐系。</li> <li>2. 依節日、季節、活動節目制訂各式菜單，製作各類菜單之標準食譜與成本計算。</li> <li>3. 依據菜單實際製作餐點。</li> <li>4. 控制成本，節省不必要的浪費，以求物盡其用，維持標準成本。</li> <li>5. 部門同仁教育訓練規劃及執行。</li> <li>6. 規劃廚房設備，管理廚房人事，監督廚房整潔、安全衛生的維護。</li> <li>7. 水、電、瓦斯等能源的控管，備品、器材的維護、保養。</li> <li>8. 貨源安全儲存量的運作，新式菜色的研發與製作。</li> <li>9. 月、年度盤點相關食材掌握。</li> <li>10. 衛生法規規範之作業落實及督核執行。</li> <li>11. 公司營運項目或策略調整時之必要配合工作。</li> </ol> <p>※本項職務會依據集團人力調度，調派至其他工作地點：屏東、台東、花蓮。</p> <p>※備有員工宿舍，歡迎外縣市朋友加入我們的團隊。</p> <p>※排休制，需輪值早、晚班。</p>
廚房	烘培主廚	1人	月薪制: 45500~55500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獨立製造蛋糕、麵包及其他各式點心。</li> <li>2. 各餐期出餐作業及餐點之品質控管</li> <li>3. 維持廚房設備與相關空間清潔。</li> <li>4. 原物料食材叫貨、存貨管理及盤點。</li> <li>5. 人員工作安排、管理及教育。</li> <li>6. 公司營業項目或營業策略調整時必要配合之工作。</li> <li>7. 依節日、季節、活動節目制訂各式菜單，製作各類菜單之標準食譜與成本計算。</li> <li>8. 衛生法規規範之作業落實及督核執行。</li> </ol> <p>※備有員工宿舍，歡迎外縣市朋友加入我們的團隊。</p> <p>※排休制，需輪值早、晚班。</p>

廚房	烘培一廚	1 人	月薪制: 34000~39000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獨立製造蛋糕、麵包及其他各式點心。</li> <li>2. 各餐期出餐作業及餐點之品質控管</li> <li>3. 維持廚房設備與相關空間清潔。</li> <li>4. 原物料食材叫貨、存貨管理及盤點。</li> <li>5. 人員工作安排、管理及教育。</li> <li>6. 公司營業項目或營業策略調整時必要配合之工作。</li> </ol> <p>※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。</p>
廚房	烘培二廚	1 人	月薪制: 32000~35000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助製造蛋糕、麵包及其他各式點心。</li> <li>2. 各餐期出餐作業及餐點之品質控管</li> <li>3. 維持廚房設備與相關空間清潔。</li> <li>4. 原物料食材存貨管理及盤點。</li> <li>5. 人員工作安排、管理及教育。</li> </ol> <p>※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。</p>
廚房	清潔員	1 人	月薪制: 30500~31000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 器皿清潔與維護</li> <li>2. 洗碗機操作與維護</li> <li>3. 環境區域清理及衛生管理</li> <li>4. 開餐前餐具準備</li> <li>5. 水、電、藥水等能源的控管</li> <li>6. 主管交辦事項※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。</li> </ol>
外場服務人員	外場服務主任	1 人	月薪制: 38000~43000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責餐廳人力安排與調度，並執行初階服務人員的教育訓練。</li> <li>2. 監督與協調現場營運，確保賓客服務符合標準並提供即時協助。</li> <li>3. 確保餐飲服務符合公司標準，維護優質的用餐體驗。</li> <li>4. 控管物料使用，減少遺失與破損，確保設備與備品維持最佳狀態。</li> <li>5. 透過與顧客互動進行餐點推薦與促銷，提高顧客滿意度與業績。</li> <li>6. 主動收集顧客回饋，優化服務流程，以更貼近顧客需求。</li> <li>7. 協調與其他部門營運需溝通之事項。</li> <li>8. 其他主管交辦事項。</li> </ol> <p>※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。</p>
外場服務人員	外場服務(副)主任	4 人	月薪制: 33000~38000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助主管進行同仁訓練，維持團隊紀律與專業形象</li> <li>2. 確保服務符合標準，監督與協調服務員的日常工作</li> <li>3. 安排貴賓廂房佈置、協助推薦餐點，確保賓客滿意度</li> <li>4. 備品規劃，減少物料遺失與損壞，維持餐廳環境整潔</li> <li>5. 與賓客互動，蒐集回饋，持續提升服務流程</li> <li>6. 具團隊合作精神，樂於協助同仁共同提升服務品質。</li> <li>7. 輔佐主任相關事項之執行與回報。</li> </ol> <p>※排休制，需輪值早、晚班需配合兩頭班。</p>

外場服務人員	服務人員	13 人	月薪制: 30000~32000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場帶位、服務茶水、點餐、送餐</li> <li>2. 收拾碗盤餐具、保持顧客桌面與環境整潔</li> <li>3. 聯繫內外場之工作，POS 機操作點餐及入帳。</li> <li>4. 對餐飲服務工作有熱忱，具備高度親和力</li> <li>5. 其他主管交辦事項</li> <li>6. 休假制度：四週變形排休制(28 休 8 天)，早班、晚班，需配合兩頭班。</li> </ol>
外場服務人員	時薪人員	5-10 人	時薪制: 190~250/時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐廳服務事項：餐前準備、餐間服務、餐後整理，POS 機操作點餐及入帳。</li> <li>2. 簡易餐點製作及飲料調製。</li> <li>3. 餐具、器皿及環境清潔。</li> <li>4. 其他主管交辦事項。</li> <li>5. 上班時段：17:00-21:00(可協調) 或 07:00~10:00 擇一時段上班。※排休制，需輪值早、晚班。</li> </ol>

**招募方式：請投遞履歷表，待公司審查後會再通知面試時間**

**～詳情請洽櫃台服務人員～**

玉里就業中心 03-8882033

瑞穗就服台 03-8870507

光復就服台 03-8700226