

君品酒店

職缺需求表

填表日期：113 年 03 月 29 日

基本資料與福利制度			
公司地址	台北市大同區承德路一段三號		
公司電話	(02)2181-9950	統一編號	51877257
聯絡人	蔣崢儀	職稱	訓練主任
電話	(02)21819950#3115	傳真	(02)21819981
信箱	genie.chiang@ldchotels.com		
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪 30,000 元(再加全勤獎金 1,000 元) 取得日語 N2 起薪 31,500+1000 取得日語 N1 起薪 33,000+1000 同時取得英文多益相關證明者，依等級再加 1500-3000 元		
時數	<input checked="" type="checkbox"/> 輪班，每日工時 8 小時		
休假	<input checked="" type="checkbox"/> 月休 8-10 天	制服	<input checked="" type="checkbox"/> 提供 <input type="checkbox"/> 自費
膳食	<input checked="" type="checkbox"/> 供膳 <input type="checkbox"/> 自理	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿 <input checked="" type="checkbox"/> 自理
勞健保	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	勞退基金	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
福利	<p>【薪酬獎金福利】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 禮金多多：全勤獎金、三節禮金、生日禮金、外語津貼 1,500-3,000 元（英語、日語、韓語）、員工介紹獎金、獎勵獎金、年終獎金、工作獎金、服務正面獎金、員工進修補助、每年二次晉升調薪制度。 ◆ 試用滿三個月，依表現可調整薪資 1,000-2,000 元。 ◆ 青年就業旗艦計畫，總補助最高 54,000 元全部回饋給員工。 <p>【優質福利】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 員工專屬優惠：生日假、員工旅遊、員工免費住房、員工及親屬住宿優惠、員工餐飲優惠。 ◆ 健康職場：每年定期健康檢查、職護健康追蹤、駐點醫師問診、定期舉辦急救人員訓練與健康講座。 ◆ 員工活動：春酒、年度國內外員工旅遊、慶生會、社團活動、太魯閣馬拉松、運動會、家庭日活動、各項節日活動。 <p>【友善職場環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 重視員工意見：總經理信箱、員工大會、員工資訊入口平台。 ◆ 多元溝通管道：新人面談、員工關懷。 ◆ 重視員工安全：颱風假及颱風天住宿及交通補助。 <p>【員工培育發展】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 雲朗訓練體系：專業訓練、管理發展、核心課程、校園實習生人才深耕計畫、新進人員教育訓練、新進人員專屬職涯教練輔導、儲備基層幹部培訓、儲備中階幹部培訓、儲備高階幹部培訓、訓練員及內部講師培訓、職涯教練培訓、中高階創新種子人才培訓。 ◆ 人才培育：儲備幹部計畫、每年兩次年度晉升計畫。 		

職缺及名額				
部門	職缺	需求人數	工作內容	其他需求
客務部	櫃檯	3-5	1.辦理房客入住及退房服務。 2.房客資料管理與維護。 3.處理當班帳務，如：收款、核帳及關帳作業。 4.接聽、過濾、轉接來電及留言服務。 5.協助處理並通報顧客回饋內容。 6.提供旅客旅遊相關資訊。	英/日語佳
客務部	服務中心	3	1.行李協助。 2.一樓大廳接待服務及電話接聽。 3.飯店設施引導、提供各項資訊與諮詢協助。 4.其他主管交辦事項。	英/日語佳
房務部	辦事員	2	1.負責電話接聽、回覆問題諮詢及遞送備品。 2.熟悉電腦系統。 3.完成主管交付事項。 4.協助房務部主管從事一般行政工作。 5.協助房務事務處理。	英/日語佳