

2026年1月29日文化藝術類行業專場配對會

時間：09:30 - 12:30

招聘單位	職位名稱	崗位數量	薪金(MOP)	工作時間	福利／津貼	職務內容	職位要求	工作地點
方所拾玖 (澳門) 文化發展有限公司	圖書專員	3	\$13,000	09:30-22:00 (每更8小時， 包含1小時休息)	膳食津貼、勤工獎、住宿津貼、績效獎金。	<ul style="list-style-type: none"> 負責圖書文創等商品進銷存退管理，整理清潔貨架、庫存、分類上架，日常商品維護、使用者服務、禮品包裝等； 觀察與分析銷售，及時調整陳列與補貨，完成銷售目標； 負責收銀、答疑、查詢、找書、收銀互動、引導等顧客服務，保持良好服務禮儀； 保持賣場整潔，處理緊急狀況、客訴，維護店鋪整體形象； 留意商品和設備安全，及時向上級回饋突發狀況； 策劃和執行商品提案、文化活動、布展、陳列等； 協助社群經營和維護，提高社群活躍度和粘度； 協助日常展覽工作，包含布展協作、展覽現場秩序管控、少量場次展覽導覽等； 配合全店需求，執行各項任務，完成上級交代的其它工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 2~3年相關工作經驗； 高中畢業或以上學歷； 廣東話、普通話及英語溝通能力。 	氹仔

2026年1月29日文化藝術類行業專場配對會

時間：09:30 - 12:30

招聘單位	職位名稱	崗位數量	薪金(MOP)	工作時間	福利／津貼	職務內容	職位要求	工作地點
方所拾玖 (澳門) 文化發展有限公司	圖書文創主管	1	\$20,000	09:30-22:00 (每更8小時， 包含1小時休息)	膳食津貼、勤工獎、住宿津貼、績效獎金	<ul style="list-style-type: none"> 負責圖書文創部整體商品進銷存退管理、預算管控，帶領團隊完成團隊銷售目標； 籌備、規劃與執行全年商品專題企劃及活動，整合資源，促進對銷售和品牌力的提升； 維護和管理商品區的整體視覺輸出，含陳列、裝置和文宣； 拓展和引入在地聯營產品，提升營收和坪效； 定期每週/月/季度/半年度/年度進行營收分析，制定報表、參加會議； 依據銷售資料進行商品展陳和策略調整； 拓展活動資源，協助籌備、策劃和執行文化活動，培養核心客群； 做好社群經營和維護，提高社群活躍度和粘度； 負責收銀客服工作，帶領團隊做好顧客和會員服務，維護賣場，提升滿意度； 每月進行商品部門排班，根據工作內容合理統籌排班和人力安排； 負責對團隊同仁進行工作指導、培訓及績效考核； 負責處理賣場緊急狀況、客訴，協調各部門各區人力，積極高效處理日常店務、值班工作； 與部門同仁積極互動溝通，做好部門、跨部門協調工作，並促進工作流程的調整和改善； 協助日常展覽工作，包含布展協作、展覽現場秩序管控、少量場次展覽導覽等； 配合全店需求，執行各項任務，完成上級交代的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 2~3年相關工作經驗； 高中畢業或以上學歷； 廣東話、普通話及英語溝通能力。 	氹仔

2026年1月29日文化藝術類行業專場配對會

時間：09:30 - 12:30

招聘單位	職位名稱	崗位數量	薪金(MOP)	工作時間	福利／津貼	職務內容	職位要求	工作地點
方所拾玖 (澳門) 文化發展有限公司	飲品調配員	2	時薪\$60	09:30-22:00 (每更8小時， 包含1小時休息)	--	<ul style="list-style-type: none"> 處理點單、收銀及出品； 定期清潔維護咖啡機、研磨機等設備； 管理原料庫存，監控原料新鮮度，避免浪費； 參與訂貨與定期盤點，協助物料出入庫等系統工作以及費用報銷； 嚴格執行食品安全標準，保持吧台和工作區清潔，包括設備消毒、器具清洗； 主動推薦飲品，解答咖啡產品疑問，提升消費體驗； 做好早/晚班準備，如補充物料、檢查設備、整理陳列； 做好座位區的清潔與維護工作； 執行促銷活動，收集顧客回饋並優化服務流程； 完成上級交待的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1~2年相關工作經驗； 高中畢業或以上； 廣東話、普通話及英語(略懂)溝通能力。 	氹仔
招聘單位				簡介				
方所拾玖(澳門)文化發展有限公司				澳門方所融合圖書、美學、咖啡等多元業態，以展覽為核心，通過文化活動活化在地文化，打造特色的文化空間。				

*上述資料由僱主提供