

金沙中國婦女職場續航計劃-崗位資料表

序號	職位類別	部門名稱	職位	數量	職責	參加資格	學歷要求	薪酬(時薪/澳門幣)	輪班工作(是/否)	工作地點(澳門/路氹)
1	行政類別崗位	人力資源部	協調專員	3	1) 處理部門、員工和求職者的諮詢； 2) 負責中/英文資料輸入、文件整合和歸檔； 3) 按部門主管安排，協調和支援人力資源部相關的活動和工作。	- 熟悉電腦文書處理； - 具備良好中英文溝通及讀寫能力。	高等教育(學科不限)	75	否	企業旗下場所(澳門/路氹)
2		盈利效益優化及分銷部	分析員	1	1) 負責準備日常營運(包括非博彩及博彩)相關的數據分析及報告製作； 2) 收集並整理數據，依照需求進行分析及確保所有報告和分析的準確性。	- 具備1至2年數據分析經驗； - 具備編程語言方面之知識如VBA, SQL, SAS, Python等，熟悉MS Office； - 具備良好中英文溝通及讀寫能力。	高等教育(學科不限)	121	否	企業旗下場所(澳門/路氹)
3		策略分析部	分析員	1	1) 負責準備日常營運(包括非博彩及博彩)相關的數據分析及報告製作； 2) 收集並整理數據，依照需求進行分析及確保所有報告和分析的準確性。	- 具備1至2年數據分析經驗； - 具備編程語言方面之知識如VBA, SQL, SAS, Python等，熟悉MS Office； - 具備良好中英文溝通及讀寫能力。	高等教育(學科不限)	121	否	企業旗下場所(澳門/路氹)
4		優化管理及質量監控部	協調專員	1	1) 全面審核旗下酒店物業為顧客提供服務之質素，以確保能符合營運標準及福布斯服務標準； 2) 評估整個顧客體驗旅程，提供詳細報告和改善措施，以提升業務績效和顧客體驗； 3) 根據顧客之回饋或管理層要求，進行臨時審計並提供有關報告。	- 1至2年相關工作經驗； - 具良好人際交往能力、細心、觀察能力強； - 熟悉福布斯服務標準優先； - 有娛樂場工作經驗優先； - 具備良好中文溝通及讀寫能力。	高中教育	82	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
5		財務部	專員	1	1) 負責一般會計文員工作，協助月結工作； 2) 按部門主管安排，支援財務部相關的工作。	- 熟悉電腦文書處理； - 具備良好中英文溝通及讀寫能力； - 有文書處理經驗(MS Office)。	學士學位畢業或以上，主修財務、會計範疇	86	否	企業旗下場所(澳門/路氹)
6	客戶服務及銷售類別崗位	電話銷售部	電話推廣員	2	1) 透過電話向客戶推廣公司最新活動資訊； 2) 與客人建立並保持良好關係，熟悉客人的喜好和習慣並為客人提供最佳的到訪安排； 3) 熟悉公司流程並妥善處理客人的投訴意見； 4) 回覆客人對於公司相關產品的疑問。	- 具備良好的溝通及銷售技巧； - 具1至2年相關銷售工作經驗優先； - 具備流利的廣東話及普通話溝通能力； - 熟悉電腦操作。	高中教育	83	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
7		金光旅遊	旅遊顧問	1	1) 售賣旅遊套票、船票、機票等產品； 2) 為旅客介紹澳門景點，並推銷公司產品。	- 良好的廣東話，普通話及英文的語言能力； - 良好的溝通及客戶服務技巧。	高等教育(學科不限)	79	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
8	綜合度假村營運類別崗位	管家部	調度員	3	1) 為各部門之來電提供諮詢及分派調度服務； 2) 包括接聽及處理內部服務申請、收發及回覆電郵。	- 1至2年相關工作經驗優先； - 熟悉電腦操作及文書處理； - 良好的廣東話，普通話及英文的溝通及讀寫能力。	高中教育	83	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
9		管家部-公共區域	協調專員	3	1) 為各部門之來電提供諮詢及分派調度服務； 2) 包括接聽及處理內部服務申請、收發及回覆電郵。	- 1至2年相關工作經驗優先； - 熟悉電腦操作及文書處理； - 良好的廣東話，普通話及英文的溝通及讀寫能力。	高中教育	83	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
10		豪華轎車服務部	司機	3	1) 接送客人，為客人規劃出行路線； 2) 確保車輛及車箱內清潔； 3) 定期檢查及報告車輛狀況； 4) 提供優質客戶服務。	- 具2年相關工作經驗； - 持有澳門駕駛執照(輕型汽車)； - 熟悉澳門街道； - 具備流利的廣東話及普通話溝通能力。	高中教育	81	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
11		豪華轎車服務部	賓客關係專員	2	1) 接聽有關豪華轎車預訂之電話查詢，為客人安排轎車並通知司機前往相應地點接送； 2) 於接待櫃台迅速、專業地回應客人的意見、要求和投訴； 3) 熟悉本地特色景點/活動，以準確回應客人的詢問； 4) 準備部門每日統計報告。	- 熟悉電腦文書處理； - 熟悉澳門街道； - 良好的廣東話，普通話及英文的溝通及讀寫能力。	高中教育	76	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
12		制服部	主任	2	1) 了解該部門的日常運作，監察及負責處理制服部服務員的日常工作安排； 2) 提供該部門的服務員定期的相關在職培訓； 3) 需處理部門文書工作，例如：記錄及更新制服存貨數量。	- 具1年以上於4至5星級酒店相關的制服部工作經驗優先考慮； - 良好的廣東話，普通話及英文的溝通及讀寫能力； - 懂電腦及文書處理； - 需輪班工作。	高等教育(學科不限)	90	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
13		餐飲部	經理II	2	1) 負責本司餐廳的日常營運和員工管理建立良好的客戶關係，有效地管理服務質素，在獲得顧客的意見後，確切地商討和執行改善政策； 2) 制定推廣策略、拓展餐廳生意以提高餐廳盈利； 3) 負責制定和執行培訓，以指導員工加強專業性、提升工作績效及需確保日常營運工作能順利執行。	- 具備高級餐廳或五星級酒店餐飲服務範疇的管理工作經驗，當中3年或以上擔任主管或以上的管理工作經驗； - 熟悉高級酒店餐廳的日常運作程序、營運預算以及特定餐飲系統； - 具備相關專業文憑或培訓證書優先； - 良好的廣東話，普通話及英文的溝通及讀寫能力。	高中教育	126	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
14		餐飲部	調酒員	2	1) 負責以專業及友善的態度，依據顧客需求調配各種含酒精與不含酒精飲品，協助處理結帳； 2) 維持餐廳整體整潔度； 3) 在娛樂場水吧及御匾會工作。	- 1年或以上相關工作經驗優先； - 具相關證照者優先(WSET、CSW)； - 具相關酒精/無酒精飲品調配知識； - 具良好人際交往及溝通能力； - 具備良好中文溝通及讀寫能力。	高中教育	66	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
15		保安部 - 控制室	保安員	1	1) 負責監測酒店和娛樂場的閉路電視保安系統，留意任何可疑活動，確保客人和員工的安全； 2) 記錄及匯報突發事宜，準備每日活動的報告； 3) 與保安部門緊密配合，調查任何可能潛在的問題。	- 具相關工作經驗優先； - 熟悉電腦文書處理； - 具備良好中英文溝通及讀寫能力。	高中教育	93	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
16		資訊科技部(支援服務)	專員	1	1) 使用電腦系統更新庫存記錄； 2) 盤點IT設備庫存； 3) 協助設備處置流程； 4) 需要時接聽內部熱線查詢。	- 具備良好中英文溝通及讀寫能力； - 具備良好電腦知識及MS Office。	高中教育	70	是	企業旗下場所(澳門/路氹)
				總計	29					

*資料由金沙中國提供