

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
1	餐飲部行政、餐飲部營運	跨職能專員	1	<u>餐飲部行政（培訓）：</u> 1)為與員工體驗相關的各項計畫（例如新員工入職培訓計畫、員工表揚計畫、員工技能提升及發展規劃等）的執行提供行政支援； 2)協調餐飲部精英培訓項目 3)參與制作培訓課程，定期提供有關培訓報告。 <u>餐飲部營運：</u> 1)負責調製咖啡及各式酒精/無酒精飲品，協助結帳、維持工作區域整潔，確保運作暢順； 2)主動與賓客互動、建立良好顧客關係，迅速回應需求，提升整體用餐體驗； 3)點算、記錄和補充庫存，完成相關匯報，並協調處理其他職務相關事宜。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷（修讀學科專業不限，具商業或人力資源相關學歷者獲優先考慮） 3)良好廣東話，普通話及英語能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧； 5)熟悉葡萄酒和咖啡飲品知識並持有相關證書者獲優先考慮。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作（固定日間工作時間）； 每周三天於營運部門工作（需24小時輪班、需落場）	金沙中國各物業（澳門/路氹）

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
2	餐飲部行政、餐飲部營運	跨職能專員	1	<u>餐飲部行政（食品安全）：</u> 1)按照食品安全標準監督和檢測食品質量與衛生情況，記錄檢測結果並彙總成報告； 2)執行在廚房的衛生監測與審核； 3)協助主管提供食品安全培訓。 <u>餐飲部營運：</u> 1)負責調製咖啡及各式酒精/無酒精飲品，協助結帳、維持工作區域整潔，確保運作暢順； 2)主動與賓客互動、建立良好顧客關係，迅速回應需求，提升整體用餐體驗； 3)點算、記錄和補充庫存，完成相關匯報，並協調處理其他職務相關事宜。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷(修讀科學相關學科專業)； 3)良好廣東話，普通話及英語能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧； 5)熟悉食品安全以及具相關學歷者獲優先考慮； 6)熟悉葡萄酒和咖啡飲品知識並持有相關證書者獲優先考慮。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需24小時輪班、需落場)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
3	財務部、禮賓部	跨職能專員	1	<u>財務部</u> 1)處理財務文件及資料輸入； 2)協助核對賬目及整理報表； 3)支援財務部日常行政工作。 <u>禮賓部</u> 1)以專業及熱情的態度為賓客提供諮詢、預訂、票務、款接等服務，並協助處理結帳； 2)確保根據標準程序向客人解釋及提供適合的酒店娛樂設施資訊及服務； 3)在酒店大門為所有抵達和離開酒店的客人提供迎接和歡迎體驗； 4)協助客人提供行李搬運和寄存服務，有時需外勤或陪同客戶外出，例如被指派到碼頭、機場或指定地點進行接送及協助客戶處理行李； 5)確保工作區域、大堂櫃檯、行李傳送帶區域、行李寄存室、及調度室的秩序，以及協調穿梭巴士和出租車站的交通控制。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷；修讀學科與工商管理專業相關、或具會計、金融專業資格證書者獲優先考慮； 3)良好廣東話、普通話及英語能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需24小時輪班)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
4	財務部、前台部	跨職能專員	1	<u>財務部</u> 1)處理財務文件及資料輸入； 2)協助核對賬目及整理報表； 3)支援財務部日常行政工作。 <u>前台部</u> 1)負責為客人安排登記入住及退房之服務； 2)確保根據標準與程序向客人解釋及推銷服務和設施，以迅速和禮貌的方式回答客人的詢問； 3)必須與客人建立良好的關係及保持與賓客的聯繫，以妥善迅速地處理他們的各種需求。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷；修讀學科與工商管理專業相關、或具會計、金融專業資格證書者獲優先考慮； 3)良好廣東話、普通話及英語能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需輪班但不需輪夜班)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
5	財務部、管家部公共區域	跨職能專員	1	<u>財務部</u> 1)處理財務文件及資料輸入； 2)協助核對賬目及整理報表； 3)支援財務部日常行政工作。 <u>管家部公共區域</u> 1)為管家部公共區域部門處理及按時完成調度工作； 2)為各部門之來電提供諮詢，包括及時接聽及處理內部服務申請、收發及回覆電郵； 3)處理及跟進部門的文書工作。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷；修讀學科與工商管理專業相關、或具會計、金融專業資格證書者獲優先考慮； 3)良好廣東話、普通話及英語能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需24小時輪班)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
6	採購及供應鏈管理部、禮賓部	跨職能專員	1	<u>採購及供應鏈管理部</u> 1)負責準備日常營運相關的數據分析及報告製作； 2)協助優化採購流程及相關系統支援；處理日常文書工作； 3)負責跨部門協調，確保所有採購工作符合公司標準與程序。 <u>禮賓部</u> 1)以專業及熱情的態度為賓客提供諮詢、預訂、票務、款接等服務，並協助處理結帳； 2)確保根據標準程序向客人解釋及提供適合的酒店娛樂設施資訊及服務； 3)在酒店大門為所有抵達和離開酒店的客人提供迎接和歡迎體驗； 4)協助客人提供行李搬運和寄存服務，有時需外勤或陪同客戶外出，例如被指派到碼頭、機場或指定地點進行接送及協助客戶處理行李； 5)確保工作區域、大堂櫃檯、行李傳送帶區域、行李寄存室、及調度室的秩序，以及協調穿梭巴士和出租車站的交通控制。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷 (修讀學科專業不限)； 3)良好廣東話，普通話及英語能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧； 5)熟悉MS Office，具備數據分析工具知識（如Power BI、Alteryx）者獲優先考慮。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需24小時輪班)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
7	人力資源部、前台部	跨職能專員	2	<u>人力資源部</u> 1)處理部門、員工和求職者的諮詢； 2)負責一般文書工作； 3)為人力資源部相關之各項目提供支援。 <u>前台部</u> 1)負責為客人安排登記入住及退房之服務； 2)確保根據標準與程序向客人解釋及推銷服務和設施，以迅速和禮貌的方式回答客人的詢問； 3)必須與客人建立良好的關係及保持與賓客的聯繫，以妥善迅速地處理他們的各種需求。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷 (修讀學科專業不限)； 3)良好廣東話，普通話及英文能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需輪班但不需輪夜班)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)

金沙中國SLASH跨職能青年培育計劃

組合編號	部門名稱	職位	數量	職責	任職要求	學歷要求	澳門元薪酬	輪班工作	工作地點
8	人力資源部、禮賓部	跨職能專員	2	人力資源部 1)處理部門、員工和求職者的諮詢； 2)負責一般文書工作； 3)為人力資源部相關之各項目提供支援。 禮賓部 1)以專業及熱情的態度為賓客提供諮詢、預訂、票務、款接等服務，並協助處理結帳； 2)確保根據標準程序向客人解釋及提供適合的酒店娛樂設施資訊及服務； 3)在酒店大門為所有抵達和離開酒店的客人提供迎接和歡迎體驗； 4)協助客人提供行李搬運和寄存服務，有時需外勤或陪同客戶外出，例如被指派到碼頭、機場或指定地點進行接送及協助客戶處理行李； 5)確保工作區域、大堂櫃檯、行李傳送帶區域、行李寄存室、及調度室的秩序，以及協調穿梭巴士和出租車站的交通控制。	1)持有澳門居民身分證； 2)大學畢業或以上學歷 (修讀學科專業不限)； 3)良好廣東話，普通話及英文能力； 4)良好人際溝通能力及客戶服務技巧。	高等教育	14,500	每周兩天於行政部門工作 (固定日間工作時間)； 每周三天於營運部門工作 (需24小時輪班)	金沙中國各物業 (澳門/路氹)