

永利事業再啟航體驗計劃

類別一：全方位酒店營運體驗（各組別選一）

序	部門名稱	職位	數量	職責	要求	薪酬 (澳門元)	輪班工作 (是/否)	工作地點 (澳門/路氹)
組別一（二選一）			10					
1	基礎營運體驗	清潔員		- 負責公眾地方的清潔及保養工作，包括洗手間清潔、地板護理、吸塵、除塵、垃圾收集、金屬拋光、高位清潔及貨物運送等，並操作各類清潔設備，確保環境整潔衛生 - 負責保養及維護各類清潔設備及工具，確保設備處於良好運作狀態，並定期檢查及及時向主管報告任何維修需求、故障或設備缺陷	- 持有效澳門居民身份證 - 能操寫流利廣東話及普通話 - 歡迎在申請期內沒有從事全職工作的澳門居民，並有意重返職場、轉換跑道或探索新的事業發展方向參與	10,000	否	澳門/路氹
2		管事員		- 負責清洗、清潔、擦亮及保養各類餐飲器皿及廚房設備，並保持廚房工作範圍整潔衛生 - 正確使用、處理及妥善存放各類清潔劑及清潔用品，確保符合安全及衛生標準 - 協助收集、分類及妥善處理廚房垃圾，保持廚房環境整潔衛生				
組別二（四選一）								
3	酒店及餐飲服務體驗	餐飲服務員		- 負責為賓客提供五星級餐飲服務，包括介紹菜式、協助點餐及端送食物和飲品，以專業及有效率的態度滿足賓客需要 - 負責餐桌擺設及用品準備，備妥玻璃器皿、桌布及相關用品，確保餐桌能及時重新佈置 - 保持餐飲區域及設備整潔衛生，確保工作環境符合服務及衛生標準	- 持有效澳門居民身份證 - 能操寫流利廣東話及普通話 - 歡迎在申請期內沒有從事全職工作的澳門居民，並有意重返職場、轉換跑道或探索新的事業發展方向參與	10,000	否	澳門/路氹
4		廚師助理		- 負責協助準備未經烹調的食材，並負責廚房範圍、設備及用具的清潔與消毒工作 - 維持廚房環境整潔，包括清潔地面、工作檯、牆身、雪櫃及其他廚房設施，確保符合食品安全及衛生標準 - 按照規定進行廚餘及垃圾分類，並棄置於指定收集容器				
5		洗衣房服務員		- 負責清潔及處理賓客衣物、員工制服，以及客房和餐飲部使用的布草及用品，並操作各類洗衣設備，確保洗衣房運作暢順及符合品質標準 - 按照指示操作洗衣設備，進行清洗、烘乾、熨燙及摺疊工作				
6		制服房服務員		負責團隊成員制服的收發及管理工作，包括派發及回收制服、整理及存放制服、維持準確庫存紀錄，以及確保制服保持良好狀態，為團隊成員提供高效及優質的服務				
組別三（三選一）								
7	專業支援服務體驗	花藝助理技術員		- 協助酒店鮮花佈置及花藝作品製作，包括公共區域、客房、宴會及特別活動的鮮花擺設 - 負責鮮花及花材的日常護理與管理，包括花材的接收、整理和存放，以及保養和更換鮮花 - 維持花藝工作間整潔及支援部門運作，包括清潔工具器皿、運送及回收花藝用品，並協助完成上級指派工作	- 持有效澳門居民身份證 - 能操寫流利廣東話及普通話 - 歡迎在申請期內沒有從事全職工作的澳門居民，並有意重返職場、轉換跑道或探索新的事業發展方向參與	10,000	否	澳門/路氹
8		保安員		- 負責巡查及監控渡假村指定區域，時刻保持警覺，及早發現潛在問題 - 維持賓客及團隊成員的安全與秩序，主動處理混亂、違規活動及緊急情況 - 採取適當預防措施，避免損失、損壞或意外，並及時向管理部門匯報緊急事件				
9		穿梭巴士服務專車款待員	- 於指定穿梭巴士站以友善及有效率的態度服務賓客，迎接及協助賓客上落車，並解答查詢及提供酒店和娛樂場資訊 - 確保穿梭巴士保持清潔，妥善處理及匯報失物，並完成主管委派的其他工作					

類別二：後勤及行政支援體驗（四選三）								
序	部門名稱	職位	數量	職責	要求	薪酬 (澳門元)	輪班工作 (是/否)	工作地點 (澳門/路氹)
10	客房餐飲部	訂餐員	10	- 負責迅速及專業地接聽賓客來電，準確處理客房及客戶服務中心的餐飲訂單，提供五星級服務 - 準確將訂單、信用卡及代金券資料輸入POS系統，並處理現金交易及結賬事宜 - 熟悉各類餐飲產品與服務，妥善儲存香煙及雪茄，並協助控制存貨量	- 持有效澳門居民身份證 - 能操流利廣東話、普通話及良好英語 - 高中畢業或以上學歷程度 - 能熟練操作辦公軟件 - 歡迎在申請期內沒有從事全職工作的澳門居民，並有意重返職場、轉換跑道或探索新的事業發展方向	12,000	否	澳門/路氹
11	賓客服務中心	接線員		- 負責迅速及專業地接聽賓客來電，提供轉線、餐廳及其他營業點的查詢、推薦及訂位服務 - 熟悉酒店設施、服務、活動及澳門旅遊資訊，並按賓客需要聯絡相關部門提供協助 - 及時回應及妥善處理賓客的要求，訂位安排及投訴，確保賓客獲得五星級服務體驗				
12	酒店後勤區	協調員		- 負責協助處理部門日常行政、文書、文件編寫及翻譯工作，並整理簡報資料、報告及會議記錄 - 作為部門與其他部門之間的溝通橋樑，處理電話、電子郵件及相關工作安排 - 負責文件存檔、各類業務資料及辦公室用品管理，協助確保部門日常運作暢順				
13	賓客服務	聯絡員		- 負責接聽賓客及其他部門的來電，準確記錄服務需求，並及時分派予相關人員或部門跟進 - 與賓客服務中心及相關部門保持緊密溝通，提供專業、友善及適切的服務 - 需渡假村各項設施及服務，以便迅速回應賓客需要				