

行政酒廊接待員

刊登中

更新日：2026/04/28 ⓘ

工作內容

職務性質 全職

需求人數 1人

職類 飯店工作人員

職務說明

1. 負責建立和保持與客人之間的相互理解和友好關係。
2. 進行相關計畫和協調工作，以確保向客人提供友好和高效的服務。
3. 協助行政樓層客人辦理入住和退房手續。
4. 負責行政貴賓廳接待櫃台的工作。
5. 於行政貴賓廳提供餐飲服務。
6. 熟練使用行政貴賓廳所有設備。
7. 遵守既定工作安排。
8. 解決客人的一切需要及詢問。
9. 稱呼常客、貴賓和長期住宿的客人的名字並熟知新客人的名字。
10. 保證工作區域的清潔並在離開工作區前對其進行清掃。
11. 在交班本上記錄每日活動。
12. 按照禮賓經理的要求對其他任務進行協助。
13. 將從客人處得到的回饋向禮賓經理彙報，以期採取相應行動。
14. 主管交辦事項。

工作待遇 月薪 30,000元 ~ 35,000元 [薪資分布數據](#)上班地點 台北市中山區南京東路3段133號 [地圖](#)

工業區 未填寫

管理責任 不需負擔管理責任

出差外派 無需出差外派

上班時段 日班
晚班
假日班

排班 # 需輪班

休假制度 依公司規定

可上班日 不限

歡迎身分 應屆畢業生、僑生、外籍人士、原住民 [相關法令](#)、新住民、二度就業、中壯齡、中高齡、高齡 [相關法令](#)

工作條件

工作經驗 不拘

學歷要求 專科

科系要求 餐旅服務相關,觀光事務相關,其他相關科系

語文條件 英文(聽:精通、說:精通、讀:精通、寫:精通)
日文(聽:略懂、說:略懂、讀:略懂、寫:略懂)擅長工具 Adobe Acrobat
Excel
Outlook
PowerPoint
Word
中文打字20~50
英文打字20~50

工作技能 未填寫

證照 未填寫
具備駕照 未填寫
其他條件 1. 具五星級國際飯店資歷佳。
2. 需附外文履歷表(英文或日文擇一)
3. 熟德安系統者尤佳。
4. TOEIC 750分以上或JLPT N2。

應徵方式

部門 JR東日本大飯店台北_台灣捷爾東旅館管理顧問股份有限公司

職務聯絡人 Sharon Chao

職務E-mail frank.fywang@metropolitan.tw、lianna.lin@metropolitan.tw、ariel.wang@jrefu.tw、sharon.chao@metropolitan.tw(已隱藏)

應徵回覆 不限天數

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 不收配對信