

現場徵才



廣告

統編：84309586

活動時間：113年9月27日(五)14:00-16:00

活動地點：中和就業服務站(中和區景安路118號)

聯絡電話：2246-1250#602 張先生



| 職缺名稱 | 人數 | 薪資 | 學歷 | 工作內容 | 工作地點 |
|--------------------|----|------------------------------|------|---|------------|
| 銷售計時人員 | 8 | 時薪 183 元 | 高中以上 | 1. 於家具、家飾賣場協助顧客購物、操作電腦 2. 商品介紹 3. 整理賣場、維持排面清潔整齊 4. 亦需能接受組裝家具/爬高 | 新店 IKEA |
| ★美食小站/ 瑞典超市計時人員 | 3 | 時薪 188 元 | | 1. 準備餐點(蒸烤箱、油炸爐) 2. 補貨上架、商品介紹、產品銷售 3. 結帳、庫存盤點等 | |
| ★廚房內場計時人員 | 3 | | | 1. 餐點製作(蒸烤箱、油炸爐)、協助打菜，保持供餐正常 2. 整理到貨 | |
| ★餐飲服務計時人員 | 3 | 時薪 183 元 | | 1. 維持環境清潔 2. 結帳及備品補充 | |
| 顧客關係計時人員 | 1 | | | 1. 迎賓及兒童遊戲室 2. 收銀 3. 顧客服務 | |
| 商品修復計時人員 | 1 | | | 1. 確認商品轉移流程被完整請正確紀錄，協助維護庫存資料正確性。2. 協助損壞及破包商品的處理 3. 特價商品區商品組裝及銷售 4. 協助商品報廢流程的執行 5. 須搬重物、能負重 | |
| 中控行政人員 | 1 | 月薪 30,000- 34,000 元 | | 【總機工作】 1. 辦公室總機接聽、轉接來電及留言服務。 2. 員工、訪客、廠商接待及通知。 3. 協助店內日常營運及全店廣播 4. 協助監控並檢視監視器、保全系統，立即回應異常警報並採取緊急應變程序 【行政工作】 1. 郵件、快遞/包裹收發等郵務事項。2. 店內庶務雜項耗材採購、驗收、盤點與管理(EX:文具、墨水夾等) 3. 管理並執行門禁作業 4. 一般文書資料處理及庶務類報表維護製作(EX:請款核銷作業、店內報修單 KEYIN、文書處理等) 5. 盤點支援 6. 鑰匙借用與管理 7. 賣場安全及職業安全衛生規定事項 8. 協助專案執行、行政管理相關業務及其他主管交辦事項 | |
| 餐廳行政人員 | 1 | 月薪 30,000- 34,000 元 | | 1. 協助處理餐廳採購需求。 2. 餐廳訂貨單、收貨單和廠商送貨單的檔案管理。 3. 處理餐廳的訂貨收發、記錄及彙整訂貨交易產生之原始憑證，並登錄至內部管理系統。 4. 審核有關餐廳各項費用支付之發票、單據及帳務處理，確保付款流程順暢準時，並確保訂貨，收貨和發票的正確流程。 5. 協助處理每月食材盤點的事前準備工作(盤單、盤區規劃)。 6. 維護 KPI 資料，數據分析。 7. 與各部門建立完善溝通機制，並發展改善計畫。 8. 其他主管交辦任務，預算編列、現場支援。 | |
| 廚房人員 | 2 | 月薪 30,000- 34,000 元 | | 1. 各種食材準備、補貨、備料等 2. 協助顧客點餐、打菜 3. 協助主廚設定標準烹調流程並完成餐點製作 4. 須具備丙級中/西餐證照 | |

“★” 疫後缺工職缺