

Position, Job Description & Job Specification list for MPI Careers Day 2021

順序	職位名稱	工作職責	入職要求	申請方法
1	人力資源專員	<ul style="list-style-type: none"> · 通過安排和進行面試，確定候選人，進行背景審查並簽發僱傭合同來協助招聘過程 · 協助在員工薪酬及福利上的工作，包括醫療福利、退休金管理、考勤記錄檢查與維護、數據合併和分析、保險續簽以及其他員工福利管理 · 參與員工入職培訓，培訓計劃和員工活動等工作 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
2	會計助理	<ul style="list-style-type: none"> · 提供財務和行政服務以及會計交易的日常處理 · 準確地輸入、編制和保存會計憑證和記錄 · 準備銀行存款、總賬過帳和報表 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
3	採購助理	<ul style="list-style-type: none"> · 根據公司採購程序，負責採購、談判和訂購商品 · 與相關各方聯絡，以確保遵守正確的訂購程序，並支持其他員工維持正確的倉存控制程序 · 調查並解決有關訂單、收貨和發票的查詢 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
4	收貨助理	<ul style="list-style-type: none"> · 接收、檢查和記錄所有進出貨物 · 為貨物貼上標籤並將其分配到指定地點 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
5	倉務員	<ul style="list-style-type: none"> · 負責日常貨物的接收，裝卸點貨，執貨，上架，發貨等 · 定期進行庫存盤點並保持準確的庫存記錄 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
6	送貨員	<ul style="list-style-type: none"> · 準確地將貨物從倉庫運送到指定的部門 · 協助進行貨物確認、運送貨物、數量點算及完成簽收 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
7	市場推廣服務主任	<ul style="list-style-type: none"> · 協助建立品牌形象和定立營銷策略 · 拓展不同的活動來協助品牌發展 · 確保所有營銷傳播項目與計劃都符合企業品牌形象標準並保持一致水平 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
8	公共關係主任	<ul style="list-style-type: none"> · 執行及維護公司形象並與媒體及外部各方保持良好的關係 · 制定溝通及宣傳策略以實現業務/發展目標 · 進行演講及新聞發布會並處理相關問題 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
9	數碼市場策劃主任	<ul style="list-style-type: none"> · 協助於網絡社交平台和移動應用程序建立品牌形象 · 透過已制定的市場策略與消費者建立良好的數碼連接 · 創建新新的市場構思及廣告，並定期於所有數碼渠道上更新 · 計劃和監察公司在社交媒體上的曝光率；利用網絡資料分析部門績效 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>

Position, Job Description & Job Specification list for MPI Careers Day 2021

順序	職位名稱	工作職責	入職要求	申請方法
10	多媒體設計師	<ul style="list-style-type: none"> · 提供多媒體設計工作 · 支援項目的品牌發展和營銷活動 · 嚴格遵守公司的品牌準則和政策 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
11	平面設計師	<ul style="list-style-type: none"> · 提供平面設計工作 · 支援項目的品牌發展和營銷活動 · 嚴格遵守公司的品牌準則和政策 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
12	基礎架構管理專員	<ul style="list-style-type: none"> · 負責電纜、網絡和系統基礎設施的安裝和維護 · 執行營運職責包括網絡訪問控制和主動維護服務器 · 對有關系統、網絡和數據安全問題提供二級支持 · 建立並維護操作程序和文件 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
13	技術支援專員	<ul style="list-style-type: none"> · 解決硬件或軟件的用戶查詢 · 確保所有在服務台管理系統中的資料正常運作 · 協助用戶進行系統測試和更新 · 確保所有操作程序符合公司安全規格 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 · 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
14	商務分析員	<ul style="list-style-type: none"> · 為用戶擔任第一回應的支援團隊 · 並維護服務能達至要求協議 · 確保所有項目任務於限定時間內完成 · 並建立及維護項目資料庫 · 在服務台系統中維護資料庫 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
15	設施管理接單員	<ul style="list-style-type: none"> · 負責處理與工程相關查詢 · 並安排合適的人員給予支援 · 確保收到的查詢已在最短時間內開始處理 · 並跟進後續的完成狀態 · 將處理記錄及報告進行存檔 · 協助收集數據和完成相關分析報告 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
16	維修技術員	<ul style="list-style-type: none"> · 計劃並執行周期性的維修保養工作 · 確保在進行維修保養工作時 · 使用恰當的器材、工具和設備 · 確保維修保養工作程序按照工作指引和規格執行 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
17	影視音響技術員	<ul style="list-style-type: none"> · 協助相關的活動及演出而提供設備 · 及時發現並解決影音相關的技術問題 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
18	項目協調員	<ul style="list-style-type: none"> · 協助上司進行實地考察 · 確保項目嚴格遵守圖則及相關標準要求 · 檢查項目所需人員和物資 · 有需要時作出適當調動 · 與項目分判商協調溝通 · 跟進項目進程 · 負責處理項目相關文件 · 包括管治報告、工程狀況報告等 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度 · 具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com · 標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。

Position, Job Description & Job Specification list for MPI Careers Day 2021

順序	職位名稱	工作職責	入職要求	申請方法
19	項目繪圖員	<ul style="list-style-type: none"> 負責工程圖則的繪製 跟進圖則的後續工作，有需要時作出修改 協助上司進行實地考察 負責其他由主管安排的工作 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
20	倉務員	<ul style="list-style-type: none"> 負責日常貨物的接收，裝卸點貨，執貨，上架，發貨等 定期進行庫存盤點並保持準確的庫存記錄 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
21	娛樂及活動策劃協調員	<ul style="list-style-type: none"> 規劃活動的流程，包括座位安排、餐飲服務和客人要求 處理並解決活動中可能出現的特別情況 規劃後備方案並防止可能影響活動的潛在問題 協調並處理部門的行政工作包括準備報告和市場調查 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
22	零售業務發展專員	<ul style="list-style-type: none"> 分析市場零售趨勢，以促進規劃 與部門經理緊密有效地合作，在需要時提供協助 確保所有合同均得到有效記錄和處理 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
23	零售營運主任	<ul style="list-style-type: none"> 確保所有零售商的要求均按照公司政策或任何商定的特殊條款得到處理 與部門經理或各個內部部門或承包商緊密有效地合作，開展各種業務活動和計劃，以實現既定目標 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
24	銷售助理	<ul style="list-style-type: none"> 提供優質的客戶服務並與客戶建立良好的關係 根據視覺商品指示，維護店內展示形象 遵守公司運營標準，商店維護和銷售績效標準 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
25	營銷協調員	<ul style="list-style-type: none"> 協調部門的日程安排 協助部門向合作夥伴和目標客群進行產品的電子促銷 協助主管與公司客戶及合作夥伴聯絡，以便進行相應的合同談判及簽訂 每週更新公司的銷售系統，保存並分類銷售數據，並制作成報告以供部門主管審閱 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
26	房間控制員	<ul style="list-style-type: none"> 確保為所有客人提供友好周到的服務 協助房間預訂，更改和取消 處理客人的投訴及查詢 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
27	賓客服務主任	<ul style="list-style-type: none"> 為客人辦理入住登記手續及退房服務 處理問題或投訴 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。

Position, Job Description & Job Specification list for MPI Careers Day 2021

順序	職位名稱	工作職責	入職要求	申請方法
28	訂房部主任	<ul style="list-style-type: none"> 處理本地及海外的房間預訂 記錄客人的預訂要求，完成每日的預訂更改和取消工作 跟進客人的訂房特殊要求 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
29	服務中心主任	<ul style="list-style-type: none"> 全面了解客房的相關資訊，包括客房的位置、景觀及酒店設施 以禮貌的形式和適當的電話應答程序，為酒店客人提供最佳服務 確保所有賓客投訴均以及時、直接的專業方式記錄 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
30	禮賓司主任	<ul style="list-style-type: none"> 與前堂同事緊密合作，以確保所有的行李都能準確送到客房 為客人提供餐廳及娛樂的安排 能夠向客人提供一些有關當地名勝古跡的餐館推薦的基本信息 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
31	禮賓司協調員	<ul style="list-style-type: none"> 協助禮賓司日常工作，如預訂觀光及車務服務、提供酒店內外的不同資訊、餐廳預訂等 協助安排值勤表，確保有效率的人手調配 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
32	行李員	<ul style="list-style-type: none"> 確保旅客的所有行李安全送至客房 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
33	康樂部服務員	<ul style="list-style-type: none"> 為客人和訪客提供及時、高效和禮貌的服務 向主管或相關部門報告維修和保養問題 確保康樂部區域清潔，整潔和衛生 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
34	救生員	<ul style="list-style-type: none"> 確保游泳池區域清潔，整潔和衛生 持有急救和CPR證書，留意賓客狀態，並在必要時立即採取行動以確保訪客安全 定期檢查泳池地面，以確保清潔標準 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
35	車務服務員	<ul style="list-style-type: none"> 記錄車輛進出及維修服務需求 確保迅速準確地處理賓客用車需求 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。
36	司機	<ul style="list-style-type: none"> 於指定時間接送客人到所要求的目的地，並協助行李的裝卸 檢查有關車輛的牌照、保險及相關證明的有效性 記錄每日的車輛行駛哩數及燃油記錄 保持車輛的良好狀態，確保車輛整潔性 	<ul style="list-style-type: none"> 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 能操流利廣東話、普通話及英語 持澳門駕駛執照 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 可接受輪班工作 	有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。

Position, Job Description & Job Specification list for MPI Careers Day 2021

順序	職位名稱	工作職責	入職要求	申請方法
37	管家部協調員	<ul style="list-style-type: none"> · 掌握房態，及時將重要訊息通知客房樓層服務員 · 負責檢拾物品和遺留物品的登記、存放和處理 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
38	管家部接單員	<ul style="list-style-type: none"> · 根據酒店標準接聽電話並記錄收到的請求和信息，並及時將有關資訊傳達給相關人員 · 記錄樓層主管和客房服務員遇到的問題，並與相關部門進行協調 · 清晰有效地與相關部門就維修請求進行溝通，以確保部門運作流暢 · 保持和更新房況記錄和處理臨時訂房、預訂取消、換房等 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
39	樓層服務員	<ul style="list-style-type: none"> · 按照客房清潔流程和質量標準，做好客房和責任區內日常清潔 · 按照規格要求佈置客房，檢查房內各類家具和設備的完好情況，及時報告和報修 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
40	公眾地區服務員	<ul style="list-style-type: none"> · 負責指定區域衛生和設施設備的清潔 · 熟悉且掌握工作範圍及清潔劑的性能和使用方法 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
41	花房服務員	<ul style="list-style-type: none"> · 為公眾區域、餐廳、宴會廳及VIP客房準備所有花卉裝飾 · 每天檢查所有地方的插花狀況，修剪、澆水，並在必要時更換花 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
42	制服及布草服務員	<ul style="list-style-type: none"> · 按程序控制和發放員工制服，餐飲部布草及客房布草 · 保持員工制服的標準 · 確保每日工作記錄都妥善保管 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
43	倉務員	<ul style="list-style-type: none"> · 負責日常貨物的接收，裝卸點貨，執貨，上架，發貨等 · 定期進行庫存盤點並保持準確的庫存記錄 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
44	餐飲部成本控制文員	<ul style="list-style-type: none"> · 協助管理食品和飲料的成本，並遵守公司的會計程序和政策 · 協助成本控制部門的運作，包括核對庫存、審核收貨記錄及月末盤點 · 計算每間酒吧和餐廳的食品、飲料和煙草的理想成本，並根據實際成本進行分析 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
45	食品安全及衛生主任	<ul style="list-style-type: none"> · 協助食品安全及衛生經理管理酒店整體的衛生安全及風險，向客戶和員工提供安全的食品及環境 · 為酒店進行全面的調查及審核，以確保符合健康和安全的標準 · 確保酒店符合健康與安全及食品衛生要求 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>

Position, Job Description & Job Specification list for MPI Careers Day 2021

順序	職位名稱	工作職責	入職要求	申請方法
46	餐飲服務員	<ul style="list-style-type: none"> · 掌握菜單、食品配料及其它方面的知識，以向客人推薦各種食品及飲料 · 提供酒店標準的服務 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
47	餐廳調酒師	<ul style="list-style-type: none"> · 進行花式調酒或其他飲料；並熟悉、研發各類調酒 · 解決顧客提出之疑問，並給予餐點上的建議 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
48	廚師	<ul style="list-style-type: none"> · 履行廚房的工作職責，包括切割、清洗、去皮、切碎、製作、烹飪、裝飾 · 根據食品衛生手冊，保持適當的食品存儲 · 確保所有食物的製備，儲藏和運輸及其儲藏方法符合食品衛生標準 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 可接受輪班工作 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>
49	行政助理	<ul style="list-style-type: none"> · 記錄員工出勤情況 · 安排公司各種會議和組織各種員工活動 · 對公司各種文件和檔案進行整理、歸檔 · 辦理各種行政事務和手續 	<ul style="list-style-type: none"> · 大專或以上程度，具相關工作經驗優先 · 能操流利廣東話、普通話及英語 · 對工作有熱誠及具責任感；具有良好的溝通協調能力 · 熟練使用Word、Excel等辦公軟件 	<p>有意者可把個人履歷電郵至careers@lisboetamacau.com，標題註明“澳門理工學院 2021就業發展日”。</p>