

# 麗尊酒店

職稱	工作內容	工作時間	時薪	需求人數
中餐廳 平日兼職 服務人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責跑單、擺盤、送餐及聯繫內外場之工作。</li> <li>負責客人帶位、倒水、點餐等工作。</li> <li>於客人用餐完畢後，負責收拾碗盤與清理環境。</li> <li>具飯店餐飲服務經驗為佳</li> <li>需配合現場輪班輪休</li> <li>配合公司人力調度</li> </ol>	11:00~1400 17:00-2200	120元起	30
中餐廳 平日晚班 工讀生	<ol style="list-style-type: none"> <li>港式飲茶餐飲服務</li> <li>宴會廳餐飲服務</li> <li>顧客接待</li> <li>配合公司政策</li> <li>配合公司人力機動配置</li> </ol>	17:00-22:00	120元起	
中餐廳 假日中/ 晚班工 讀生	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助假日喜宴餐桌服務</li> <li>喜宴上菜. 收盤. 與客人接待</li> <li>配合公司政策</li> <li>配合公司人力機動配置</li> </ol>	例假日、國 定假日 10:30-14:30 16:30-22:30	120元起	
中餐廳 假日長期 餐廳服務 PT	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責跑單、擺盤、送餐及聯繫內外場之工作。</li> <li>負責客人帶位、倒水、點餐等工作。</li> <li>於客人用餐完畢後，負責收拾碗盤與清理環境。</li> <li>進行簡易餐飲之料理，如：烤土司或調配飲料等。</li> <li>負責結帳、收銀之工作。</li> </ol>	例假日、國 定假日 10:30-14:30 16:30-22:30	120元起	

宴會廳 工讀生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐廳現場服務及場地整理。</li> <li>2. 上菜. 收盤. 桌邊服務。</li> </ol>	<p>11:00~1400 17:00-2200</p>	120元起	30
西餐 兼職外場 服務人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責跑單、擺盤、送餐及聯繫內外場之工作。</li> <li>2. 負責客人帶位、倒水、點餐等工作。</li> <li>3. 於客人用餐完畢後，負責收拾碗盤與清理環境。</li> <li>4. 具飯店餐飲服務經驗為佳</li> <li>5. 需配合現場輪班輪休</li> <li>6. 配合公司人力調度</li> </ol>	<p>05:00-14:00 14:00-23:00</p>	120元起	
西餐 早班工讀 生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責現場外場顧客服務（帶位、收桌服務/餐點解說及服務顧客需求）</li> <li>2. 負責現場清潔規範等相關事宜</li> <li>3. 學習能力強、具親和力、儀態大方</li> </ol>	05:00-14:30	120元起	20
西餐 晚班工讀 生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責現場外場顧客餐桌服務（帶位、收桌服務/餐點解說及服務顧客需求）</li> <li>2. 負責現場清潔規範等相關事宜</li> <li>3. 學習能力強、具親和力、儀態大方</li> <li>4. 配合公司政策</li> <li>5. 配合公司人力機動配置</li> </ol>	14:30-23:00	120元起	

<p>假日班洗碗員</p>	<p>1. 將顧客使用之餐具器皿洗滌 2. 將餐具擦乾或烘乾後歸位，做好餐具盤點及管理 3. 負責環境的打掃清潔例行工作 4. 配合公司政策 5. 配合公司人力機動配置</p>	<p>例假日、國定假日 07:30-12:30 12:30-18:30 18:30-23:30</p>	<p>120元起</p>	
<p>兼職洗碗員</p>	<p>1. 將顧客使用之餐具器皿洗滌。 2. 將餐具擦乾或烘乾後歸位，做好餐具盤點及管理。 3. 負責環境的打掃清潔例行工作。 4. 協助廚師洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。</p>	<p>07:30-12:30 12:30-18:30 18:30-23:30</p>	<p>120元起</p>	<p>5</p>

104網站 <http://104.com.tw/jobbank/custjob/index.php?r=cust&j=3c4a4227486c3e6a40323c1d1d1d5f2443a363189j99>

聯絡窗口 顏助理/賴副理

E-mail [tina\\_yen@theleeshotel.com](mailto:tina_yen@theleeshotel.com)

聯絡電話 07-2296030#3126#3128

- 注意事項
- 一、不接受親洽、電洽
  - 二、通知面試者請自備如下
    1. 一寸照片2張
    2. 身份證件正本和影本
    3. 104制式履歷表
  - 三、應徵方式
    1. 104投遞
    2. 郵寄履歷至E-mail，主旨寫明應徵職稱及姓名