塞班酒店娱乐餐饮运营部招聘简章

**雇主简介：**雇主是一家港交所主板上市的公司，专注于发展国际水准的高端休闲娱乐产业，业务涵盖综合娱乐、休闲设施、度假村的开发及运营。雇主目前正在距中国最近的美国领土—北马里亚纳联邦塞班岛开发超豪华综合娱乐场度假村，将投资和引入不低于总计七十一亿美元，在当地投资发展酒店、娱乐场、餐饮等度假娱乐设施。该项目第一期包含拥有三百五十间豪华客房的酒店，十五间顶级尊贵独立别墅，以及设有三百张豪华赌桌的国际级娱乐场和其它应有尽有的高端餐饮及娱乐设施。第二期项目综合休闲娱乐度假村计划兴建包括：二十间六星级主题酒店以及十一间国际级豪华娱乐场；长达一公里的免税购物大道将引进世界顶级时尚品牌以及世界上最大的水上乐园。



1. **招聘岗位：**

**餐饮类**：助理经理/主任/副主厨/高级厨师/中级厨师/初级厨师/知客/后勤人员/餐饮服务员/订餐员/调酒员；

**酒店运营类**：行李部领班/行李员/管家(度假村）/礼宾员/门童/花艺员/园丁/健身房服务员/布草房服务员/操作员/订房专员/客房服务员(房务部)/客房杂务员 (房务部) /公共地方清洁员/逢纫员/制服房服务员/司机；

**娱乐类：**娱乐场游乐主管；

**娱乐场财务类：**帐房出纳员/点算出纳员；

**招聘人数：** 各岗位共计约1200名；

1. **岗位要求:**性别不限，年龄18—45岁；高中或同等学历及以上，欢迎各高校在读学生，酒店/旅游相关专业优先；必须有国际连锁品牌4-5星级酒店工作经验（在读或应届毕业生除外）普通话标准且流利，能够用英文沟通（掌握其它语种者优先）。
2. **薪酬待遇：**底薪1,257—4,333美元/月，按目前汇率约合8,500—28,000人民币/月（视能力、经验和岗位而定，具体工资参见**职位附表**）；平均每周工作40小时，加班以1.5倍工资计算（具体时间安排视岗位要求）；雇主免费提供食宿，交通雇主免费提供班车；雇主提供完善的保险包括医疗，牙病，人身保险和医疗基金等；雇主免费提供合同期内的往返机票；假期共计40天左右其中包括公共假期10天，带薪年假12天，病假6天，婚假5天，丧假3天等； 设有员工专属餐厅，员工停车位；给予员工特有折扣，员工协助项目以及安排员工活动和晚会等；另外雇主还会承担第一次面签费用和药检费用。
3. **合同签证：**首次1年，期满后雇主欢迎多年续约（需在当地续签签证）；CW签证（美属地区性工作签证）。
4. **项目收费：**12000元，面试前缴纳保证金3000元，面试不合格全退，面试合格保证金计入总费用。国内体检、护照、交通食宿费、培训费、保险费均自负。
5. **报名截止日期：**2017年2月25日；报名所需材料：英文简历（自己设计的简历）、原单位工作证明（最近两家）、护照、学历证明、其它辅助证明材料（例如相关证书等）、全身的生活照片。
6. **面试方式：2月底或3月初 雇主现场面试（地点待定）**。

报名地址：

新浦解放西路38-5号(老财经学校对面） 电话：0518—85061005

连云港火车站往南200米路东（欧歌堡隔壁） 电话：0518—85579000

赣榆县义务商贸城A区一楼门面（中国银行旁） 电话：0518—86228001

东海县牛山北路东晶嘉园门面房（县人民医院路北） 电话：0518—87166666

**职位附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位** | **名额** | **职责介绍** | **薪酬范围（税前美金）** |
| 西餐副主厨 | 10 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验为佳  •负责与餐厅外场经理或相关部门主管联系、沟通与协调有关一些促销活动事宜。  •.负责菜单的制作与菜肴的创新，尤其是特别节庆或美食节的活动。  •菜单的定价与成本的控制。  •针对顾客意见调查表，对菜色所反应的问题，加以检讨与改进，尽量满足客人的口味。  •负责整体厨房的运作，包括日常行政工作、人事安排与休假管理。  •拟定食物制作标淮工作流程及菜色品质的控制。  •负责厨房的绩效与工作考核，包括出勤状况。  •负责整体厨房的运作，包括日常行政工作、人事。 | 3,500-3,833 |
| 中餐副主厨 | 10 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验为佳  •负责与餐厅外场经理或相关部门主管联系、沟通与协调有关一些促销活动事宜。  •负责菜单的制作与菜肴的创新，尤其是特别节庆或美食节的活动。  •菜单的定价与成本的控制。  •针对顾客意见调查表，对菜色所反应的问题，加以检讨与改进，尽量满足客人的口味。  •负责整体厨房的运作，包括日常行政工作、人事安排与休假管理。  •拟定食物制作标淮工作流程及菜色品质的控制。  •负责厨房的绩效与工作考核，包括出勤状况。  •负责整体厨房的运作，包括日常行政工作、人事。 | 3,500-3,833 |
| 西餐高级厨师 | 50 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验为佳  • 协助西式厨房的日常运营管理。  • 监控消费和最佳地利用资源和设备的能力。  • 与主厨合作创建和执行每周午市套餐，每月的促销和季节性的菜单。  • 评估食品质量标淮和安排培训课程，并与餐饮培训经理协调厨房员工进修课程。 | 2,833-3,500 |
| 中餐高级厨师 | 50 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 • 协助亚洲式厨房的日常运营管理。 • 与餐厅经理合作创建季节性菜单。 • 反馈客人的建议，并与工作人员和管理层分享他们的想法。 • 透过在职培训迅速试验并纠正服务程序的任何偏差。 | 2,833-3,500 |
| 西式糕点高级厨师 | 10 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 • 协助西式厨房的日常运营管理。 • 监控消费和最佳地利用资源和设备的能力。 • 与主厨合作创建和执行每周午市套餐，每月的促销和季节性的菜单。 • 评估食品质量标准和安排培训课程，并与餐饮培训经理协调厨房员工进修课程。 | 2,833-3,500 |
| 西餐中级厨师 | 50 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 • 准备生肉，鱼和蔬菜等配料配菜。 • 卸载交付到库房和旋转的产品，以免变质。 • 保持酱汁在良好状态。 • 协助厨师在厨房里分发食品。 | 1,916-2,500 |
| 中餐中级厨师 | 50 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 • 准备生肉，鱼和蔬菜等配料配菜。 • 卸载交付到库房和旋转的产品，以免变质。 • 保持酱汁在良好状态。 • 协助厨师在厨房里分发食品 | 1,916-2,500 |
| 西餐初级厨师 | 40 | • 监测和协助厨房的工作流程。 • 预测供应需求的存量房和管理库存水平。 • 监控食品加工，厨房的成本，库存水平，以及质量控制。 • 推荐的创意理念，提升了厨房的形象和产品 | 1,430-1,906 |
| 中餐初级厨师 | 40 | • 监测和协助厨房工作流程。 • 预测供应需求的存量房和管理库存水平。 • 监控食品加工，厨房的成本，库存水平，以及质量控制。 • 监控消费和最大限度地利用资源和设备的能力。 | 1,430-1,906 |
| 知客 | 40 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •接近并鼓励客人在餐厅用餐。 •熟悉餐桌的排列序号、位置，以及座位人数。 •管理和均匀分布预订和没有预订的客人，以避免出现任何拥挤的情况。 •在客人进来前设置好餐桌。 •在客人进来前设置好餐桌。 | 2,183-2,800 |
| 后勤人员 | 8 | • 负责维护宴会厅、走廊、仓库和服务区的清洁度和组织。 • 能够定期盘点和保养宴会用品，如床单，椅子，瓷器，玻璃器皿，餐具和装饰品。 • 帮助组装临时舞池，平台等结构；协助影音人员建立设备，如音箱和萤幕。 • 帮助运送食品，饮品，装饰和设备到场外活动的位置。 | 1,256-1,733 |
| 西式餐厅助理经理 | 20 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •协调餐饮部各部门的运作。协助餐饮总监制定餐厅及酒吧的预算。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 •保证餐饮部所有员工给客人提供优质的服务。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 主要责任在确保餐饮部的正常运作，员工遵守规则，保证客人满意，给业主带来更好的效益，达到预算。 •协助餐厅经理与员工沟通。 | 4,000-4,333 |
| 中式餐厅助理经理 | 20 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •协调餐饮部各部门的运作。协助餐饮总监制定餐厅及酒吧的预算。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 •保证餐饮部所有员工给客人提供优质的服务。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 主要责任在确保餐饮部的正常运作，员工遵守规则，保证客人满意，给业主带来更好的效益，达到预算。 •协助餐厅经理与员工沟通。 •积极主动的帮助宴会厅经理完成重要的宴会。有责任给宴会厅经理提供创造性的建议。 •为了增加回头客人及建立良好的关系，同餐厅客人进行交流。 | 4,000-4,333 |
| 西式餐厅主任 | 20 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •协调餐饮部各部门的运作。协助餐饮总监制定餐厅及酒吧的预算。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 •保证餐饮部所有员工给客人提供优质的服务。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 主要责任在确保餐饮部的正常运作，员工遵守规则，保证客人满意，给业主带来更好的效益，达到预算。 •协助餐厅经理与员工沟通。 •积极主动的帮助宴会厅经理完成重要的宴会。有责任给宴会厅经理提供创造性的建议。 •为了增加回头客人及建立良好的关系，同餐厅客人进行交流。 | 2,833-3,500 |
| 中式餐厅主任 | 20 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •协调餐饮部各部门的运作。协助餐饮总监制定餐厅及酒吧的预算。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 •保证餐饮部所有员工给客人提供优质的服务。在餐饮部总监及餐厅经理中提供良好的沟通桥梁作用。 主要责任在确保餐饮部的正常运作，员工遵守规则，保证客人满意，给业主带来更好的效益，达到预算。 •协助餐厅经理与员工沟通。 •积极主动的帮助宴会厅经理完成重要的宴会。有责任给宴会厅经理提供创造性的建议。 •为了增加回头客人及建立良好的关系，同餐厅客人进行交流。 | 2,833-3,500 |
| 西式餐厅餐饮服务员 | 80 | •清洁和整理餐饮店。  • 监控餐厅的食品供应，并安排必要时补充库存。  • 管理高峰时段的人流量，避免过度拥挤。  • 知道和理解菜单的项目，产品和服务 | 1,430-1,906 |
| 中式餐厅餐饮服务员 | 80 | • 清洁和整理服务设备。 • 食品，饮品及设备库存正常。 • 为客人提供点餐服务；重复确认客人的订单。 • 为每一位客人提供高品质的产品和服务 | 1,430-1,906 |
| 订餐员 | 8 | • 透过个人或通过电话接收客人的订单。 • 追加销售的餐饮物品，包括但不限于，甜点，饮品和特别促销物品等。 • 确保对菜单的认识，包含但不限制，餐厅促销，特价如何准备菜单项等。 • 熟悉度假村所有的设施和服务 | 2,183-2,800 |
| 调酒员 | 50 | • 创建月度和季节性饮品菜单。 • 设置吧台服务。 • 熟悉饮料项目、菜单，产品和服务，准备鸡尾酒和提升销售的。 • 为客人准备饮品，包括葡萄酒，鸡尾酒，烈酒和非酒精饮料。 | 1,603-2,080 |
| 行李部领班 | 10 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •监督行李前台的日常运作，以确保所有分配的日常工作​​已经完成，所有员工满足所需的服务期望。 • 与前台紧密合作，确保行李都及时交付给所有客人。 • 准备有效的工作时间表、行李服务、安排阵容，考虑到预计的占用空间和预测任何团体的移动，尤其是那些提前或延迟抵达或起飞。 • 确保在任何时候所有行李服务团队成员是整齐，清洁。准时迅速而有效地执行分配给他们的任务。 | 2,253-2,946 |
| 行李员 | 15 | • 引导宾客到楼层客房之接待工作。 • 旅客进住与迁出之行李搬运服务。 • 接受客人之行李并安全贮存于行李房。 • 维持行李房，行李车与服务中心柜台之整洁，协助维持大堂之整洁，并报告服务中心主任需修理事项。 | 1,256-1,733 |
| 度假村管家 | 70 | •须具有国际4或5星级酒店工作经验為佳 •为贵宾提供个人化服务，提供流畅的到达，登记和离场程序。 •为客人确认并解释客房的特色。 •为贵宾提供有关的设施和资讯；如营运工作时间、服务、当地的爱好和活动。 •根据部门和公司的准则，透过指定销售商或确定合适的供应商，响应和协调贵宾的要求作出特别安排与或服务。 | 1,820-2,513 |
| 礼宾员 | 2 | • 总是时刻准备着建议酒店内第一和重要的餐饮商店；令客人完全熟悉营业时间和每个商店的专业。 • 提供酒店当地所有的服务资讯给感兴趣的客人；如餐馆，医疗，观光旅游的地方，可能会的任何其他信息。 • 完全知道每天到达和离开的重要贵宾和团体。 • 安排递送包裹给客人；协助门票预订、行李寄存服务等。 | 1,733-2,080 |
| 门童 | 10 | • 迎接前来的客人/访客；欢送离开的客人/访客，并邀请他们再次光临。 • 为到达和离开的客人开启车门及叫车。 • 熟悉所有的酒店服务或功能，当地景点或活动，准确地回应客人询问。 • 与行李服务和礼宾部协调有需要的客人搬运行李或交通要求。 | 1,256-1,733 |
| 花艺员 | 5 | • 确保所有花艺产品交付时的质量和新鲜度。 • 与设计协调员工作。 • 与供应商和种植者订购配送鲜花。 • 验证订单和发票，并与设计协调员进行质量审核。 | 1,256-1,733 |
| 园丁 | 10 | • 执行例行景观维护工作，包括除草、浇水、施肥、播种、清除杂物、修剪、地膜覆盖和病虫害防治 • 确保工作区域保持干净和整洁 • 及时提醒主管有关植物病害、虫害和除草的问题 | 1,256-1,733 |
| 健身房服务员 | 15 | • 确保游泳池，健身房及健身中心在酒店定立的政策, 标准及指导方针下保持良好水平 • 健身中心接待、指引，毛巾、茶水服务 • 简易故障问题排除。协助环境清洁整理等工作 | 1,256-1,733 |
| 布草房服务员 | 15 | • 派发及收集制服, 检查已清洗的制服。 • 床铺用品的质量(例如损破/染色)。 • 修补已损破的制服。 • 进行制服，床铺用品库存点算 | 1,256-1,733 |
| 操作员 | 15 | • 负责酒店内外电话之接线服务。 • 国际电话之拨接服务与唤醒服务。 • 酒店内广播或紧急播音服务，以及电话费之收费等帐务工作。 •耐心解答客人有关酒店的疑问 | 1,733-2,253 |
| 订房专员 | 10 | • 确认客户预订细节 (包括入住日期、客房价钱及种类等)。 • 记录订房登记及分配客房。 • 提供旅游咨询和建议。 • 与旅行社和航空公司紧密联系 | 1,473-2,080 |
| 客房服务员 | 90 | • 按照建立的的清单和内部标准有效和彻底地提供清洗服务。 • 检查、接收、交付和保养客房的床单，并保持良好的状态。 • 按照准则和​​程序清洁供应的客房和公共区域。 • 了解酒店和客房的知识，包括设施、补充库存需求和运作，以确保客人查询时可以立即回答或简述。 | 1,256-1,733 |
| 客房杂务员 | 5 | • 一般维修和重塑工作，如粗、细木工。 • 为墙壁和木质工作做小修补维持最低限度的维修和保养时间表； • 有组织地保持供应室和储存区域，以确保获得供应和存储设备。 • 根据需要协助酒店的其他领域，如收集/交付弄脏床单清洗，洗衣或必需时协助管家。 | 1,256-1,733 |
| 公共地方清洁员 | 80 | • 按照公司的准则清洁所有领域；包括内部，外部，洗手间，及懂得清洁云石，后勤和仓库。 • 确保可以即时回答客人的查询。 • 遵守所有安全和维护的程序和做法，包括及时和准确地报告任何不寻常或可疑事件，有危险的人，投诉和丢失或损坏物品。 •与其他团队成员等和相关部门沟通，在任何紧急情况下主动为客人服务。 | 1,256-1,733 |
| 逢纫员 | 6 | • 检查确定制服修补，改变或更换的要求。 • 确保制服有效准确地分类和提交。 • 检查制服的小修改。 • 检查和计算洗衣的接收和提交到输送机。 | 1,256-1,733 |
| 制服房服务员 | 10 | • 确保制服的正确保养。 • 检查和统一整理制服；确保库存于正确的位置。 • 检查制服的小修改。 • 检查和计算洗衣的接收和提交到输送机。 | 1,256-1,733 |
| 司机 | 20 | • 往返于酒店和机场接送客人。 • 按照酒店政策和规则运送客人到任何目的地。 • 维护车辆清洁，确定车辆随时充满足够汽油，电池之电力充足。 | 1,256-1,733 |
| 娱乐场游乐主管 | 30 | • 跟到来的客人打招呼并问候； • 处理娱乐相关道具，判定游戏胜负并点算； • 观察并分析客人的行为和动机，对作弊、欺诈、违规等行为及时发现并处理； • 接受上级的指导和调派； • 遵守相关流程的同时确保客人娱乐体验的完整性； • 必要时能够读懂、鉴定并签署相关文件； • 对娱乐设施了解并能将客人意见传达给上级领导； • 在现有规定和流程的范围内注意客人的不寻常举动和问题； • 执行并遵守公司制度和当地法律； • 确保工作环境的整洁以及客户受到来自所有部门的最高等级服务； • 执行其它相关职责。 | 1,256-2,083 |
| 帐房出纳员 | 80 | • 为顾客细心地及有时效地办理现金、筹码、娱乐场代币、个人及旅行支票兑换。 •计算及兑换多种外币予顾客，处理客户借帐交易纪录。 • 准备娱乐桌筹码补充和接收娱乐桌筹码超额纪录。处理前台﹑筹码房和主账房之间的筹码交易。 • 于娱乐场和账房内向客人提供友善﹑积极的顾客服务及各类财务交易。 | 1,256-1,906 |
| 点算出纳员 | 20 | • 遵守有关销售和支票交付的标准程序。协助其他管账出纳员，执行账房所有交易。定期地参与 部门会议， 及时地更新内部信息。 • 负责﹑高效﹑准确﹑保密，完整地记录及报告娱乐场账房的所有交易。 • 处理客人帐户交易 (安全保管/款项存入及提取)。 • 保证提供准确﹑清晰的资产负债表。 | 1,256-1,906 |