

貢多拉之旅 – 主任

工作內容:

- ❖ 為賓客提供優質服務，並及時回應及跟進各項要求及查詢
- ❖ 確保每日各項交易記錄準確無誤
- ❖ 管理部門服務水平及營運效率，確保達到最高服務標準，並保障賓客安全地使用設施
- ❖ 妥善及迅速處理賓客投訴及意見，以確保賓客滿意度

職位要求:

- ❖ 持有學士學位者優先考慮
- ❖ 具兩年或以上相關酒店行業工作經驗者將優先考慮
- ❖ 流利廣東話、普通話及英語

查詢熱線: **8118 6293**
歡迎發送個人履歷至 **sclcareer@sands.com.mo**