

連續兩年獲「傑出僱主」認證
因您而用心 全方位福利 多元化發展
A TOP EMPLOYER CERTIFIED FOR TWO CONSECUTIVE YEARS



代客泊車服務部 – 營運助理

工作内容:

- ❖ 確保停車場的日常運作，遵守公司政策和程序以確保服務質量
- ❖ 負責停車場區域的日常巡邏以及衛生情況
- ❖ 協助停車場出入口的交通指揮和車輛管理，提供人工檢票服務以及收集停車場票據
- ❖ 協助引導車輛順利進出及通過停車場
- ❖ 熟悉酒店服務及特色，了解澳門的景點及活動以解答客人的查詢

職位要求:

- ❖ 高中畢業或以上程度
- ❖ 熟悉辦公室設備，包括電話、電腦、影印機、傳真機以及LBS, POS, VMS/停車系統等
- ❖ 需輪班工作

查詢熱線: 8118 6293

歡迎發送個人履歷至 sclcareer@sands.com.mo