佛光大學「2025 AI 全面啟動就業博覽會」

企業徵才表單

| 公司名稱 | 葛瑪蘭之星飯店股份有限公司 | 公司統編 | 90541484 | | | | |
|----------------------|---|------|-----------|--|--|--|--|
| 負責人 | 楊建昌 | 電話 | 039880850 | | | | |
| 公司地址 | 宜蘭縣礁溪鄉德陽村礁溪路五段 118 號 傳真 039872001 | | | | | | |
| 公司網址 | https://gamalanhotel.com/ | | | | | | |
| 營業項目 (主要商品/服務) | 旅宿及餐飮業 | | | | | | |
| 公司簡介 (100-150 字內) | 葛瑪蘭之星爲礁溪地區全新落成的高級溫泉飯店,位於礁溪最熱鬧繁華的街道, 坐擁指標型建築及門市,以十二星座爲主題的地面外觀設計。 飯店擁有 76 間溫馨客房,爲提供賓主盡歡的舒適空間與美味餐點,一樓設有自 助餐廳與麵包坊,更有品牌合作星巴克;會議中心及影音視聽室設備齊全先進, 無論是舉行商業會議或娛樂休閒,空間都可依活動需求靈活配置。 | | | | | | |
| 福利制度 | 1.勞健團保2.三節禮品、全勤獎金、春酒3.員工健身房4.免費供餐5.員工購物優惠6.員工進修補助 | | | | | | |

| | 職缺名稱 | 名額 | 學歷/科系 | 待遇 | 工作內容 | 工作地點 |
|---------|--------|----|-------|----------|--|------|
| 需才職稱及條件 | 外場服務員 | 3 | 不拘 | | 負責餐飲場所的廚房及 外場聯繫、顧客菜單諮 詢、點餐供餐及桌面環 境淸潔 | 宜蘭 |
| | 烘焙早班廚助 | 3 | 不拘 | 31000 元起 | 1.準備與整理糕點製作 所需的食材與配料 2.操作並維護廚房設備 以支援烘焙工作 3.協助製作各類糕點, 確保質量與一致性 4.遵守食品安全與衛生 規範,保持廚房淸潔 | 宜蘭 |
| | 櫃檯客服人員 | 3 | 不拘 | | 1.進行入住客人登記資 料管理,負責房間分配 以確保住宿分配準確。 | 宜蘭 |

| 2 協助顧客將行李運至 房間,確保物品送達安 當無緩。 3.指導關客使用飯店各 項設施及參與活動,提 升舒酒體解會與另手續, 確認相關服員局等及物 品交接。 1. 負責可房作業,包括 電話、倫理保快速準確處 理。 2. 熟悉電腦操作及文書 處理,能使用相關歌盤 證實高效管理與認識。 3. 即更提供多量。 3. 即更提供多。 4. 協助訂房數據分析, 完善报表製作名條之 決策提供多戶處迅速並 精準無限。問題與投 訴,提供多戶應過速 1. 協助不解完元改速並 精準無限。問題與投 訴,提賣的題與投 訴,提賣的題與投 訴,提賣的 2. 解決內地應 2. 解決內地應 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 | | | | | | |
|--|-----------------|---|----|----------|--------------------------|----|
| 當無誤。 3.指導顧客使用飯店各項股施及參與活動,提升舒適體驗。 4.辦理顧客退房手續,確認相關服日結算及物品交接。 1.負責訂房作業,包括電話程,確與快速確處理。 2.熟悉電腦條作及文書處理有過與相關關軟體。 3.旬時退機等與且相關軟體。 3.旬時退機等與且別的客戶服務,數據分析,完報最長數等。 4.協助表數分析,完報表與學者依理查詢及預訂,確認。 2.解決予為經營決策提供參考。 1.協助維理百詢及預訂,確認。 2.解決予滿意度。 3.負責日,維護與投訴,提升滿意度。 3.負責日,維護國投訴,提升滿意度。 4.協助準體會主義的政境所,提升滿意度。 5.執,提為主會對投客戶。 6.收集市場訊息並匯報。 7.協助生營制按客戶。 6.收集市場訊息並匯報。 7.協助生營對接客戶。 8.管理客戶資料庫。 9.準衡數據以支持決策制 | | | | | | |
| 3.指導顧客使用飯店各項設施及參與活動,提升舒適體驗。 4.辦理顧客迎房手續,確認相關膜目結算及物 | | | | | | |
| 項股施及參與活動,提 升舒適體驗。 4.辦理顧客退房手稿, 確認相關服目結算及物 品交接。 1. 負責訂房作業,包括 電話、傳真及網路預訂 流程,確保快速準確處 理。 2. 熱悉電腦操作及文書 處理,能使用相關軟體 1. 部時回褶顧客提出之 問題,提供專業且周到 的客戶服務。 4. 協助運用的關於,為經營 決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及 預訂,確保完成迅速並 精準無限。 2. 解決另一周贈與投 訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及 檔案存取,維護辦公秩 序。 4. 協助準備會議簡報資 料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策 整理及權家存戶。 6. 收集市場訊息並匯 報。 7. 協助主會對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 升舒適應驗。 4.辦理顧客退房手續,權認相關縣目結算及物品交接。 1.負責可填及網路預訂流程,確保快速準確處理。 2.熟悉電腦操作及文書處理用相關軟體進行高效管理與記錄。 3.即時回覆顯繁是且出之問題,提供專業人的。 4.協助可房數據分析,完善報提供專業人的,完善報提供專業人的,完善報提供專業人的,完善的工作。 2.解決客所數數據分析,完善報提供專業的,提升其常更數。 3.負責不完成迅速並精準無限。 2.解決客戶問題與投訴,提升其常文書整理及檔案。 3.負責不取,維度辦公秩序。 4.協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5.執行主管制定推廣策略活動以增加客說。 6.收集市場訊息並匯報。 6.收集市場訊息並匯報。 7.協助主管對接客戶。 8.管理各戶。 8.管理各戶。 8.管理各戶。 9.準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 4.辦理顧客退房手續,確認相關賬目結算及物品交接。 1.負責訂房作業,包括電話不傳及和路預訂流程,確保快速準確處理。 2.熟悉電腦操作及文書處理,能使用相閱軟體證的內質與客提出之問題,提供專名的容戶服務。 4.協助訂房數據分析,完善報表製作,為經營決策提供參考依據。 1.協助容戶應理查詢及預訂,確保。 2.解決客戶處理查詢及預訂,確保。 2.解決客戶處理過度。 3.負責日常數學及機響不可,維護辦公秩序。 4.協助準備會議簡報資料,提升滿意度。 3.負責日常建立教育等。 5.執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6.收集市場訊息並匯報。 7.協助主管對資客戶。 8.管理を戶資料庫。 9.準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 確認相關賬目結算及物 品交接。 1. 負責訂房作業,包括電話、何真及網路預訂流程。 2. 熱悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體進行高效管理與記錄。 2. 熟悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體進行高效管理與記錄。 3. 即時日便顧聲上之問題,提供專。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,為經營決策提供參考依據。 1. 協助官戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常政治 類類 2. 解决不同意度 4. 協助準備會議商報資料,提升滿意意度。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加名源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資程庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 品交接。 1. 負責訂房作業,包括電話、傳眞及網路預訂流程,確保快速準確處理。 2. 熟悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體 進行高效管理與記錄。 3. 即時回覆顯客提出之問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製件依據。 1. 協助客戶處理為於實施,經經營決策提供參考成理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿蔥夏。 3. 負責日內,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 1. 負責訂房作業,包括電話、傳真及網路預訂流程,確保快速準確處理。 2. 熱悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體進行高效管理與記錄。 3. 即時回覆顧客提出之問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製學者依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升漸意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 電話、傳真及網路預訂 流程,確保快速準確處 理。 2. 熟悉電腦操作及文書 處理,能使用相關軟體 進行。的時回覆顧客提出之 問題,提供專業且周到 的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析, 完善報表製作,爲經營 決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及 預訂,確保完成迅速並 精準無誤。 2. 解決客戶問題與投 訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及 檔案存取,維護辦公秩 序。 4. 協助準備會議簡報資 料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策 略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯 報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | 品交接。 | |
| 流程,確保快速準確處理。 2. 熟悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體 進行高效管理與記錄。 3. 卽時回覆顧客提出之問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作為據。 1. 協助客戶服務,為經營決策提供參考成據。 1. 協助客戶成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常、報護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | 1. 負責訂房作業,包括 | |
| 理。 2. 熟悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體 | | | | | 電話、傳真及網路預訂 | |
| 2. 熱悉電腦操作及文書處理,能使用相關軟體進行高效管理與記錄。 3. 卽時回覆顧客提出之問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,爲經營決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責百敗 維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | 流程,確保快速準確處 | |
| 大物 大物 大物 大物 大物 大物 大物 大郎 大郎 | | | | | 理。 | |
| 訂房中心專員 1 不拘 31000 元起 進行高效管理與記錄。 3. 卽時回覆顧客提出之問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,爲經營決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | 2. 熟悉電腦操作及文書 | |
| 3. 即時回覆顧客提出之問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,爲經營決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | 處理,能使用相關軟體 | |
| 問題,提供專業且周到的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,爲經營決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | 訂房中心專員 | 1 | 不拘 | 31000 元起 | | 宜蘭 |
| 的客戶服務。 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,爲經營決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 4. 協助訂房數據分析,完善報表製作,爲經營 決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及 預訂,確保完成迅速並 精準無誤。 2. 解決客戶問題與投 訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及 檔案存取,維護辦公秩 序。 4. 協助準備會議簡報資 料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策 略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯 報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 完善報表製作,爲經營 決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及 預訂,確保完成迅速並 精準無誤。 2. 解決客戶問題與投 訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及 檔案存取,維護辦公秩 序。 4. 協助準備會議簡報資 料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策 略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯 報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 決策提供參考依據。 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 1. 協助客戶處理查詢及預訂,確保完成迅速並精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 預訂,確保完成迅速並 精準無誤。 2. 解決客戶問題與投 訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及 檔案存取,維護辦公秩 序。 4. 協助準備會議簡報資 料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策 略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯 報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | 決策提供參考依據。 | |
| 精準無誤。 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 2. 解決客戶問題與投訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | 37 (-3 -1-17) 377 (1-27) | |
| 訴,提升滿意度。 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 3. 負責日常文書整理及檔案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 横案存取,維護辦公秩序。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 字。 4. 協助準備會議簡報資料,撰寫報告等。 台北 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 業務助理 1 不拘 31000 元起 料,撰寫報告等。 台北 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 業務助理 1 不拘 31000 元起 料,撰寫報告等。 台北 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 5. 執行主管制定推廣策略活動以增加客源。6. 收集市場訊息並匯報。7. 協助主管對接客戶。8. 管理客戶資料庫。9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | NI/ = 6 = 1 = 5 | | | | | |
| 略活動以增加客源。 6. 收集市場訊息並匯 報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | 業務助埋 | 1 | 不拘 | | | 台北 |
| 6. 收集市場訊息並匯報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 報。 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 7. 協助主管對接客戶。 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 8. 管理客戶資料庫。 9. 準備銷售報表,分析 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 9. 準備銷售報表,分析業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| 業務數據以支持決策制 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | 正。 | |