**台北遠東香格里拉實習職缺表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連絡人 | | 陳漢禹 | | 職稱 | | 訓練部經理 | |
| 電話 | | 02-77003265 | | E-mail | | hank.chen@shangri-la.com | |
| **實習職務** | | | **工作內容** | | | **名額** | 備註 |
| 人資/訓練部 | | | 1. 協助辦公室內文件歸檔及整理 2. 協助面試及報到人員資料準備 3. 協助招募作業面試邀約及報表統計 4. 各類專案海報及PPT設計 5. 飯店各類活動籌備、教育訓練準備及協助活動及訓練進行 6. 協助製作出勤統計相關報表 7. 協助設計員工電子公告 | | | 1 名 |  |
| 健身中心 | | | 1. 協助健身中心內器材請潔維護及使用教學 2. 協助三溫暖室清理及衛生維護 3. 主管文書庶務協助 | | | 2 名 |  |
| 房務部 | | | 1. 協助客房及公共區域環境維護 2. 協助房務部辦公室文書處理及文件歸檔 3. 其他主管交辦事項 | | | 1 名 |  |
| 薪資： 時薪183 | | | | | 月休天數：8-10天 | | |
| 提供宿舍： □是 ■否 | | | | |  | | |
| 備註 | (可填寫實習生相關訓練課程，請簡述勿超過400字)  ■勞保 ■健保 ■團保 ■勞退 ■其他　生日禮金、生日用餐優惠、免費住房、三節禮金 | | | | | | |