

<https://thezenwellnessresort.com/zh/job/%e5%90%88%e4%bd%9c%e4%bc%99%e4%bc%b4%e4%b8%8e%e6%96%87%e5%8c%96%e6%80%bb%e7%9b%91/>

招聘岗位

Description

负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

Responsibilities

负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

岗位要求

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

任职要求

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

岗位职责

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

岗位要求

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

任职要求

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

岗位职责

- 负责酒店前台接待、预订、入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。
- 负责酒店前台的日常运营，包括接听电话、接待客人、办理入住、退房、结账、行李、送客等工作。

Hiring organization

Luxury Wellness Retreat in Aswan, Egypt

Employment Type

Full-time

招聘人数

10人

Job Location

Aswan Western Agricultural Road, 1252031, 埃及, 阿斯旺

Date posted

2025年11月4日

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted] 7-10 [redacted] 3 [redacted]
- [redacted]
- [redacted] HRIS [redacted] Microsoft Office [redacted]
- [redacted]