

<https://thezenwellnessresort.com/zh/job/%e5%ae%a2%e6%88%bf%e9%83%a8%e7%bb%8f%e7%90%86/>

招聘岗位

Description

岗位职责：负责酒店前台接待工作，包括接听电话、接待客人、办理入住手续、提供客房服务等。要求：高中及以上学历，形象良好，沟通能力较强，能适应轮班制工作。

- 负责酒店前台接待工作
- 接听电话，接待客人
- 办理入住手续
- 提供客房服务
- 负责前台区域的卫生清洁
- 协助处理客人的投诉和咨询

Responsibilities

岗位职责：

- 负责酒店前台接待工作
- 接听电话，接待客人
- 办理入住手续
- 提供客房服务
- 负责前台区域的卫生清洁

任职要求

- 高中及以上学历，形象良好
- 沟通能力较强，能适应轮班制工作
- 有责任心，工作认真细致
- 具备良好的团队合作精神

福利待遇

- 提供岗前培训
- 提供员工宿舍
- 提供餐补

应聘方式

- 电话应聘：010-12345678
- 现场应聘：酒店前台
- 网络应聘：酒店官网

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