



三井不動產



三井不動產

職缺名稱：樓面管理專員(南港)

職務性質：正職

上班時間：日班、晚班、假日班(需輪班)

薪資：月薪33,000元起

職缺名稱：客服專員(林口/南港)

職務性質：正職

上班時間：日班、晚班、假日班(需輪班)

薪資：月薪33,000元起

## 工作內容：

- 執行專櫃人員之管理與輔導工作，協助專櫃提升業績，達成營運目標
- 營業報表之製作與分析，每週業績檢討及專櫃貨量掌控追蹤及回報
- 賣場營運管理及活動執行，督導營業賣場之整理整頓工作
- 執行樓面相關活動及市調，樓面行銷活動規劃、廠商促活動洽談
- 協助樓面期間限定店櫃進撤及專櫃調整之工作執行
- 綜合事務處理及跨部門溝通聯繫窗口主管交辦事項
- 協助主管日常工作業務方向的達成

## 工作內容：

- 服務台顧客相關問題諮詢及電話接聽
- 停車折抵
- 換開發票
- 退稅業務
- 贈品兌換
- 顧客意見受理
- POS機結帳處理
- 廣播服務
- 各項業務及主管交辦事項之執行



就業博覽會



2026/05/12 10:00~16:00



德明財經科技大學 綜合大樓六樓



職缺名稱：行政計時人員(南港)

職務性質：長期-兼職/工讀

上班時間：日班、晚班、假日班(需輪班)

薪資：時薪200元起

職缺名稱：飯店訂房專員(台北忠孝)

職務性質：正職

上班時間：日班、假日班

薪資：月薪36,000元起

職缺名稱：客服計時人員(林口/南港)

職務性質：長期-兼職/工讀

上班時間：日班、晚班、假日班(需輪班)

薪資：時薪200元起

#### 工作內容：

- 每日專櫃帳務袋處理，資料缺件核對、帳務報表歸檔裝箱
- POS機、刷卡機、異常問題處理、其他相關物品替換
- 辦公室櫃台值班，協助專櫃領取及購買備品
- 辦公室庶務整理
- 其他交辦事項

#### 工作內容：

- 處理電話、e-mail等預約訂房之業務
- 客戶資料管理及諮詢接洽(如訂房之詢問、客訴與要求對應等)
- 客房安排及協調相關事宜
- 其他主管交辦事項

#### 任職要求：

- 學歷要求：專科、大學、碩士
- 語文條件：日文 -- 聽、說、讀、寫/中等  
英文 -- 聽、說、讀、寫/中等
- 其他條件：須具備日文溝通能力

#### 工作內容：

- 服務台顧客服務諮詢
- 總機電話接聽、留言、廣播服務
- 顧客意見處理
- 會員APP申辦及對應
- 停車折抵優惠辦理
- 遺失及拾獲物處理
- 行銷檔期活動諮詢、贈品兌換支援
- 其他交辦事項之執行



三井不動產  
MITSUI FUDOSAN

三井不動產

三井不動產  
MITSUI FUDOSAN



三井不動產  
MITSUI FUDOSAN

三井不動產

三井不動產  
MITSUI FUDOSAN



三井不動產  
MITSUI FUDOSAN

三井不動產

三井不動產  
MITSUI FUDOSAN

