

台北萬豪酒店 Taipei Marriott Hotel

【台北萬豪酒店】

台北萬豪酒店以『旅・獲自在』的品牌核心精神，成為台北市頂級五星級國際飯店新指標！斥資兩百億，集飯店、會展中心及商場於一身，全新國際複合式生活城，提供國內外旅客品味生活及優質旅遊新視野。

【餐廳】

Garden Kitchen (1F)

彷彿在家中廚房料理之際，透過玻璃窗看到戶外庭院美景，尤其和煦陽光灑入之際，一時間還會錯覺是在綠意盎然的花園中來場美食饗宴。

KOUMA 日本料理小馬 (1F)

以當令上乘食材、職人手藝，呈現極致精湛的日式料理體驗。

Mark's Teppanyaki (2F)

結合東西方元素，勾勒出前所未見的嶄新面貌。其菜色有別於傳統鐵板燒料理，不僅可以嚐到最新鮮的食材，更融入來自日本、中國和西方的代表性經典餐點，於鐵板上完美呈現

INGE'S Bar & Grill (20F)

完美結合時尚氣氛與純正美式燒烤料理，加上 270 度環景空間設計，打造劇場氛圍，讓賓客們在享用美酒佳餚之際，盡覽台北市無敵美景！

Let your Mind Travel 旅獲自在

TEL：02-8502-9999 / 02-2175-7999

地址：10462 台北市中山區樂群二路 199 號

Lobby Lounge (1F)

挑高 9 米 9 的 Lobby Lounge，隨意找個屬於自己舒適的角落，城市的吵雜瞬間煙消雲散，取代的是愜意的氛圍、悅耳的音樂和溫暖的美食飲品。

宴客樓 The Dinning Place (3F)

集結中華料理中最經典的粵川菜雙菜系，供應精緻、道地的功夫菜色，饕客將可品嚐到以經典粵菜為基礎，重新注入以香麻辣味聞名的四川烹調風味。

【飯店設施】

健身中心 (19F)

全天候開放

專業人員服務時間：06:00-22:00

桑拿：06:00-22:00

更衣室：06:00-22:00

戶外游泳池 (19F)

開放時間：06:00-22:00

SKY 19 (19F-SPA)

芳療中心提供貴賓全方位的水療體驗設施與精選療程，融合東西方精粹，給您獨一無二的水療體驗。營業時間：10:00-22:00

萬花廊 Gallery Flower (1F) 營業時間：11:00-19:30

貴賓樓層 (19F)

尊榮貴賓廳開放予尊榮樓層房

客、所有套房房客以及

Marriott Bonvoy P6(白金)等級

以上會員

開放時間：07:00 - 22:00

Happy Hour：17:30 - 19:30

提供全天小點及飲品

【商場】中城廣場 TM MIDTOWN

營業時間: 11:00-22:00 (除特定商家特別備註專屬營業時間)

飲

巧克力雲莊 & 提米可可 (1F)

飲品甜點複合店，販售高品質手工巧克力，結合在地台灣茶、手工精釀啤酒。

CAFÉ de GEAR (2F)

專業咖啡師精選各國特色咖啡豆，研磨成一杯杯值得你細細品味的頂級享受。

食

胡同燒肉夜食 (1F)

安心、健康、優質日式燒肉料理

欣葉・鐘菜(1F)

粹選欣葉菜菜四十餘年的經典之作與款待精神，保留世代流傳的台灣美味

GOODWELL 固德威 (1F)

販售數百種歐洲的新鮮優質乳酪，佐以帕瑪火腿、松露、魚子醬等高級食材，配合課程專區「達人講堂」倡導「美食生活化」的概念。

奇岩一號 (2F)

來自北投「大地酒店」金牌川湘料理「奇岩一號」傳承川湘菜精髓、

人・文

MAITRIX PHOENIX (1F)

法國頂級藝術精品級時裝

MUSEUM GARDEN (1F 中城/大廳店)

故宮文創商品、禮品與藝術精品

YADER 沙發 (1F)

頂級家具，量身打造

BS 視角 (2F)

匯聚男仕精品與獨特設計美學，邀您體驗經典傑作

一見 古美術生活 Egain (2F)

心.生活

一見古美顯匠心，難得質文燦今塵

本間高爾夫 (2F)

大師級工藝製作兼具豪華與品質的高爾夫球桿

MIKOBEAUTE SPA&Skin Solution (2F)

頂級護膚新主張



官網



粉專



Instagram

台北萬豪酒店職缺內容及說明

2023/05/09

	職務名稱	需求人力	薪資	職務內容
1	客務部-服務中心-行李員 Front Office-Concierge-Agent	3 位	\$30000 起	1. Provide welcome and farewell for all arrival and departure guests by sincerely courtesy attitude with smile and eye contact to create the pleasant impression and grab every opportunity to engage with guests not only at lobby but all the hotel area. 2. Identify VIPs, reward guests, regular guests and long staying guests and build rapport to offer personalized service and assistance. 3. Proactively provide the luggage assistance, also responsible to deliver newspaper, mail, fax, message, packages, and all service related items promptly to guest rooms based on demand. All the activities need to be logged down. 4. Maintain operating equipment in good manner. to organize the working in neat and tight condition also report any clean requirement around the hotel if need. 5. Familiar with city latest events, restaurants, bars information as well as the famous spots, tour itinerary to present to guests once queried.
2	工程部-機電工程人員	1 位		1. 機電系統 (電力、空調、給排水、消防、弱電監控、照明、鍋爐、廚房設備...) 日常巡檢、保養、修繕及異常處理 2. ERT 處理程序執行 3. 設備物料/耗材管理 4. 具有機電相關證照者尤佳
3	房務部-內勤辦事員 Housekeeping-Coordinator	2 位	\$32000 起	1. 房務現場與其他相關部門之訊息傳達 2. 當日客房調配、客戶需求、人員調度及工程維修追蹤 3. 房務鑰匙、手機及報表的管理 4. 房務遺留物的建檔及發放 5. 倉庫備品控管及整理 6. 與值班主管報告異常事項

4	客務部-櫃台接待專員 Front Office-Front Desk Agent	2 位	\$32000 起	1. Responsible for the operation and administration of all front office departments. 2. Assist guests check-ins, verifying guest identity, form of payment, assigning room, and activation/issuing room key. 3. Compile and review daily reports/logs/contingency lists.
5	客務部-尊榮貴賓廳接待 Front Office-Executive Lounge Agent	2 位		1. 尊榮貴賓廳餐飲及酒水服務。 2. 辦理尊榮貴賓廳賓客入住、退房事宜。 3. 接待提供商務長住客、飯店 V.I.P.住客服務，並提供旅遊相關資訊。 4. 與客人互動及預想需求。 5. 具備英語溝通能力(諳日、韓語尤佳)
6	客務部-客服中心-客服專員 Front Office-AYS-Agent	2 位		1. Responsible for handling phone calls, emails and mobile chat messages of internal and external of hotel. 2. Be able to handle guest's request and inquiries, including emergency cases. Familiar with hotel related information and to provide correctly with proactive courtesy. 3. Able to handling reservation making for rooms, restaurants and limousine. 4. Confident to work through phone calls, emails and mobile chat messages, with good communication skills. 5. Be able to work individually and multi-tasks under high pressure and with a long-term career plan.
7	行銷業務部-訂房專員 Sales and Marketing-Reservation Agent	1 位		1. Responsible to make the reservation follow by S.O.P. 2. Efficiently finish the bookings through phone call or email. 3. Proactive in assisting with colleagues and supervisors. 4. Be confident of interacting with the guests. 5. Passion in hotel industry with team spirit.
8	行銷業務部-業務專員 Sales and Marketing-Coordinator	1 位	\$35000 起	1. 處理行政文書及合約事務、文件修訂與歸檔。 2. 協助處理顧客諮詢並提供資訊。 3. 協助業務人員處理客戶資料(資料建檔、維護及問題狀況處理)。 4. 執行其他主管交辦事項。 5. 具耐心、責任感、細心及應變能力，穩定性高者佳。 6. 具文書處理能力(Excel, PowerPoint, Word)。

9	資訊部-約聘系統工程師	1 位	\$35000 起	1. 資訊系統及設備維運管理；需求支援及問題排除。 2. 有線及無線網路相關設備維運管理；需求支援及問題排除。 3. 資訊機房設備維運管理與資產管理。 4. 客戶資訊需求與網路需求支援及問題排除。 5. 協助各項資訊專案之執行。 6. 部門行政事務處理級主管交辦事項。 7. 具英語能力者，薪資另議。
---	-------------	-----	-----------	--