



雲雀國際

雲雀國際 現場徵才

活動時間：113/05/30 (週四)下午 2 時至 4 時

活動地點：艋舺就業服務站(台北市萬華區艋舺大道 101 號 3 樓

/近捷運龍山寺站 2 號出口/萬華車站東 1 出口右側 3 樓)

廠商	職稱	人數	學歷	工作內容	薪資待遇	工作時間	工作地點
雲雀國際股份有限公司 (統編：27766105)	儲備店經理	5	專科畢/經驗3年	1. 依公司營運政策與規定領導、管理與培訓門市人員及人力配置、調度。 2. 門店營業績效負責、掌控門店損益。 3. 確保營運順暢、品質穩定，達成最高顧客滿意度。 4. 負責規劃並控管物料。 5. 客訴及餐點問題處理及預防管理。 6. 料理相關問題處理及預防管理。 7. 各行銷活動執行及推動。	月薪 40,000 ~ 45,000 元	日班 09:00 -18:00	全省各分店 (須配合外派輪調)
	儲備店主廚	5					
	外場正職人員	30	高中職以上	1. 營運現場服務與接待的全方位工作技能學習。 2. 顧客招呼、接待、點餐、送餐及聯繫內外場之工作。 3. 協助店內產品掌控、結帳、盤點及清潔規範等相關事宜。 4. 人員訓練相關學習。 5. 顧客服務滿意度提昇，學習。	月薪 35,000 ~ 40,000 元	中班 11:00 -21:00 晚班 14:00 -23:00 輪班制 月休 9-10 天	大臺北地區 (須配合區域性輪調)
	內場正職人員	30		1. 廚務備料各種料理食材前置作業完成。 2. 依照顧客點購的餐點，調理出色香味形器兼備的美味料理。 3. 於出餐時負責料理擺盤並確認擺盤份量&品質之工作。 4. 工作區域整理&清潔。 5. 人員訓練相關學習			
	外場兼職人員	30	高中職以上	1. 基層的服務工作，各工作站作業開始學習起。 2. 負責客人帶位、倒水、點餐等工作。 3. 顧客服務滿意度提昇，學習。 4. 工作區域整理&清潔	時薪 190 ~274 元	彈性排班 4~7小時 每週排休二日	大臺北地區 (可自選)
	內場兼職人員	30		1. 負責洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。 2. 調理出色香味形器兼備的美味料理。 3. 物料入庫、整理。 4. 工作區域整理&清潔			
後另有職缺，請參閱下頁→							

雲雀國際股份有限公司
(統編：27766105)

倉儲 & 生產製造人員	5	高中職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作各業態餐廳食材(醬汁、肉品處理...等) 2. 食材的包裝、秤重 3. 廠內食材商品管理與人力調配 4. 廠內環境衛生安全管理、機器設備清潔...等 5. 協助處理主管交辦事項 	月薪 32,000 ~ 37,000 元	06:00 ~18:00 輪班制 月休 9-10天	新北市 新莊區
倉儲物流配送司機(正職)	5	以上具普通汽車駕照	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商品驗收盤點及效期確認 2. 理貨包裝出貨等作業配送貨品 3. 搬運貨品重物 4. 廠內環境衛生安全管理、機器設備清潔...等 5. 協助處理主管交辦事項 	月薪 40,000 ~ 45,000 元	04:00 ~16:00 輪班制 月休 9-10天	
倉儲物流配送司機(兼職)	5		<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬運貨品重物 2. 配送貨品 3. 檢貨包裝出貨等作業 	時薪 220 ~290 元	彈性排班 4~7 小時 每週排 休二日	
總公司勞安管理師	1	專科畢/經驗2年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立、修訂及執行專案相關安全衛生政策、計畫、程序書及標準。 2. 擬定各項安全衛生管理辦法，並負責安全衛生系統管理相關業務。 3. 執行安全衛生督導及稽核。 4. 收集、分析並解釋與職業疾病、災害有關的統計資料。 5. 檢視作業設備安全，建議作業設備安全規定，並因應勞工作業需求提供個人防護器具。 6. 調查工業事故、傷害與職業災害，找出成因並擬定改善建議，追蹤改進情況。 7. 規劃、執行員工教育訓練(如：安全法規、災害環境監控與安全設備的使用)。 8. 檢視員工安全計劃的適切性與適足性。 9. 規劃及實施勞工作業區域作業環境檢測。 10. 提供工作安全規定諮詢服務。 11. 協助改進工作場所佈置、安全防護設備、工廠整潔。 12. 提供各單位安全衛生技術協助。 	月薪 40,000 ~ 45,000 元	09:00 ~18:00 周休 二日	台北市 南港區
法務專員	2	大學畢/經驗2年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合約審查及制定 2. 法律諮詢與法規蒐集研究 3. 函文、法律文件之處理及檔案管理等法律行政事務 4. 智財布局及管理 5. 消費爭議事件、訴訟及非訟事件處理 6. 公司營運相關之法律問題諮商、資料蒐集與研究分析 7. 主管交辦事項 8. 有TIPS、TPIPAS管理經驗者尤佳 			
財會專員	2	大學畢/經驗1年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應收付款項單據審核及帳務處理 2. 稅務處理作業(營業稅、扣繳申報、營所稅) 3. 協助會計師查核作業 4. 其他一般會計事務 5. 其他主管交辦事項 	月薪 34,000 ~ 38,000 元	08:30 ~17:30 周休 二日	



臺北市就業服務處 關心您

廣告



更多職缺訊息請上台北就業大補帖<http://okwork.gov.taipei/ESO/>或台灣就業通www.taiwanjobs.gov.tw