

附件二

職業描述

- 調酒師
在吧台依據顧客需求調配各種含酒精與不含酒精飲料，並製作與供應簡單的餐點。
- 秘書
確認主管行程、會議安排及記錄，協助主管資料搜尋並處理文書類工作。

調酒師

- 薪資平均範圍

工作年資	1 年以下	1~3 年	3~5 年	5~7 年	7~9 年
薪資範圍	\$20,981 至 \$31,353	\$25,069 至 \$31,138	\$29,040 至 \$33,460	\$28,565 至 \$33,769	\$33,340 至 \$40,660

- 工作內容
 1. 了解各種酒類的特性以及口味
 2. 酒吧的清潔擺設
 3. 提供顧客諮詢，推薦或者推銷各種飲料
 4. 進行酒水、飲料的調製、水果擺盤、酒水控管
 5. 研發新式的調酒、飲品
- 職能特質
 1. 工作類型屬偏向提供時間、產品、地點進行各種利益或心理滿足的情緒勞務活動。
 2. 職能以「團隊精神、溝通協調、同理關懷、適應能力、正向樂觀、顧客關係」較為突出。
- 職涯發展：資深調酒師、吧台副理、吧台經理。
- 相似職務：酒保、飲料服務人員、飲料調配人員。
- Q Time：請寫出你覺得當調酒師可能會遇到的好處、壞處？
- 工作甘苦談
 1. 極好的酒量
 2. 敢喝自己做的飲料
 3. 久站、熬夜肝不好
 4. 良好的溝通技巧
 5. 客人言語騷擾
 6. 吧檯整理
 7. 西餐廳 VS 酒吧

秘書

● 薪資平均範圍

工作年資	1 年以下	1~3 年	3~5 年	5~7 年	7~9 年
薪資範圍	\$26,601	\$31,968	\$41,069	\$47,317	\$48,752
	至 \$35,542	至 \$43,809	至 \$54,708	至 \$57,433	至 \$70,048

● 工作內容

1. 整合及溝通辦公室行政活動
2. 協助宣導公司或會議重要資訊給公司同仁
3. 協調公司各部門會議的排程，製作記錄及追蹤處理決議事項
4. 整理和保存高階主管文書與電子檔案
5. 安排主管行程及公司賓客招待等事宜
6. 支援公司其他部門的行政人員

● 職能特質

1. 工作類型屬偏向清楚明確、規範、有順序的任務性活動。
2. 職能以「工作控管、團隊精神、認真負責、執行能力」較為突出。

● 職涯發展：資深或執行秘書、辦事員的監督者、部門的管理者。

● 相似職務：行政助理專業人員。

● Q Time：請寫出你覺得當秘書可能會遇到的好處、壞處？

● 工作甘苦談

1. 走動記事本
2. 過濾訊息給上司了解
3. 久坐不動、背痛
4. 職場騷擾
5. 夾心餅乾