

臺北市勞動力重建運用處115年5月27日身心障礙者專案徵才活動-廠商徵才資料

活動地點：臺北市萬華區艋舺大道101號5樓

活動時間：下午1時30分至4時00分

公司名稱	職務名稱	上班地區	職務內容摘要	工作時間	需求人數	學歷需求	工作待遇	語言能力	電腦能力	專業證照	相關經驗	備註
香港商勞力士中心台灣分公司	保全管理儲備幹部	臺北市大安區	1. 平日輪班站崗，巡視公司 2. 協助文書處理 3. 配合週六(日、國定例假日)排班 4. 必要時，每週輪值夜班一次 5. 其他公司或主管交辦事項 6. 代表公司參加所在地辦公大樓管理委員會會議及相關事項之處理	週一~五/ 08:45~17:45/周休二日	1	大學	35,000元以上/月	英文 -- 聽 / 中等、說 / 中等、讀 / 中等、寫 / 中等	Excel、Outlook、Word、中文打字 20~50、英文打字 20~50、Internet Explorer	Toice500	三年以上	1. 口條清楚、表達能力佳 2. 有服務熱忱、心思細膩、責任感、溝通協調、態度積極、團隊合作能力佳、配合度高 3. 組織能力佳、獨立作業佳 4. 具備一定程度之文書處理能力、Office及中英文打字操作 5. 具備中等英文對話能力 6. 能配合加班 7. 須能提供良民證
晴天國際旅行社股份有限公司	管理部助理	台北市松山區	1. 協助管理部文件整理 2. 協助拜拜事宜準備 3. 協助說明會資料準備 4. 行李吊牌整理、相關出團文件整理 5. 主管交辦事項	週一~五/09:00-18:00 (午休時間12:00-13:30)周休二日	1	專科以上	30,000元/月	多益成績需500分以上	1. word 2. excel 3. powpoint 4. 中打：50字/分	不拘	1. 需具備助理工作經驗兩年以上 2. 具備旅行社經驗尤佳	1. 需具備接聽電話應答能力 2. 需具備跨部門溝通之能力 3. 需具備細心、耐心 4. 需搬運重物(相關出團物品大約2公斤)
雨揚國際股份有限公司	行政專員	臺北市大安區	1. 商品資料建檔。 2. 庫存管理、銷售與庫存報表產出。 3. 活動報名名單收集與彙整。 4. 訂單、退换货、商品維修等行政事務處理。 5. 顧客資料整理。 6. 其他行政庶務執行、主管交辦其他事項。 7. 活動期間外勤支援	週一至五 /09:00-18:00 (午休時間13:00-14:00)/周休二日	1	專科	30,000元/月	中文、英文:多益450分以上	熟悉word、excel 中文打字每分鐘30字以上 英文打字每分鐘30字以上	不拘	一年以上行政/總務工作經驗	本工作需與客戶及其他部門溝通

