

臺北市勞動力重建運用處
大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
誠品股份有限公司	人資行政助理	臺北市信義區松德路196號B1	協助人力資源單位進行資料建檔、整理、歸檔等事務。	固定班 週一至週五09：00-18：00 週休二日	1	大學(含以上)	時薪176元	1.電腦能力要求：具word、powerpoint、excel、outlook等軟體使用能力。 2.中/英打每分鐘希望至少有45-60字。 2.此職務為人資相關業務，可能會需要協助處理基本文件建檔、請款等事宜，希望能具理解文件，並判斷文件內容(有必要可能要查找資料)及數字運算。
臺北醫學大學	事務助理員-人力資源處	臺北市信義區吳興街250號	1.舊人事資料之盤點、掃描及歸檔。 2.人資處中文網頁維護。 3.資料繕打、信件及公文收發與傳遞。 4.教職員工證製作。 5.招募徵才廣告刊登、洽公人員引導及其他主管交辦事項。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	專科、大學(含)以上	月薪：26,400元	1.需具word、powerpoint、excel等軟體使用能力。 2.職務內容資料繕打、信件及公文收發與傳遞，故須會書寫文件、閱讀文件、電話溝通能力與需要體力。 3.洽公人員引導是指至人力資源處之洽公引導，故須面對人群。
臺北醫學大學	事務助理員-秘書處	新北市中和區圓通路301號	1.全校性郵件收件登打業務。 2.全校性公文、掛號、用印文件領取業務。 3.協助傳送信件、公文業務。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	大學(含)以上	月薪：26,400元	1.需具英語、臺語能力。 2.需具word、powerpoint、excel等軟體使用能力。 3.具1-3年相關工作經驗尤佳。 4.職務內容全校性公文、掛號、用印文件領取業務，故須會書寫文件、閱讀文件、會計算能力及能提重物與面對人群。 5.協助傳送信件、公文業務，是指全校性的。

臺北市勞動力重建運用處
大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
臺北醫學大學	事務助理員-圖書館	臺北市信義區吳興街250號	1.圖書調借管理及傳送服務。 2.圖書架位整理、排架、讀架及圖書協尋作業。 3.協助館內座位管理。 4.圖書館公文、信件收發傳送。 5.每日巡檢館舍及問題回報。 6.環境清潔管理。 7.協助館內推廣活動。 8.臨時交辦任務。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	專科、大學(含)以上	月薪：26,400元	1.需具英文能力。 2.需具word、powerpoint、excel等軟體使用能力。 3.有圖書館工作經驗或受過相關職訓課程者尤佳。 4.職務內容圖書調借管理及傳送服務、圖書館公文、信件收發傳送，故須會電腦輸入、基礎電腦能力、電話溝通、書寫文件及會計算等能力。 5.職務內容圖書架位整理、排架、讀架及圖書協尋作業，故須能提重物及具備體力與須爬上爬下。
臺北醫學大學	事務助理員-總務處	臺北市信義區吳興街250號	1.文書排版、輸入建檔處理。 2.文件收發與檔案管理。 3.行政事務處理。 4.活動支援及其他主管交辦事項。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	專科、大學(含)以上	月薪：26,400元	1.需具英語、臺語能力。 2.職務內容文書排版、輸入建檔處理需具word、powerpoint能力。 3.職務內容文件收發與檔案管理須具excel能力、電話溝通、書寫文件、閱讀文件等能力。 3.具1-3年相關工作經驗尤佳。

臺北市勞動力重建運用處

大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
新加坡商立福 人事顧問有限 公司台灣分公 司	RecruitFirst 暑期行政實 習生	臺北市信 義區信義 路五段7號 28樓之1	1.公司文件檔案的建立及管理。 2.維護辦公室環境與設備之整潔。 3.協助行政人員處理主管所交辦的其他事項。 4.資料處理、影像掃描及目錄建檔。 5.檢查整理檔案。 6.訪客來訪時協助登記,換證與引導並招待。 7.接應電話並篩選來電。 8.處理公司信件的收發與分類。 9.協助正職人員處理工作上的事務。	固定班 週一至週五09:00-18:00 週休二日	1	大學(含)以上	時薪180元	1.需具外語能力:英文聽、說、讀、寫中等 2.電腦能力要求: outlook、word、excel、powerpoint。
新加坡商立福 人事顧問有限 公司台灣分公 司	RecruitFirst 暑期實習生	臺北市信 義區信義 路五段7號 28樓之1	1.主要提供企業初中階人才招募及市場分析。 2.了解產業市場的趨勢及人才架構。 3.搜尋及與來自不同行業、職業的求職者會談。 4.負責職缺招募,包含履歷篩選、電話聯繫、面試人選及推薦等一條龍的服務模式。 5.與客戶建立並維持良好合作關係。 6.達成每月績效考核與業績目標。	固定班 週一至週五09:00-18:00 週休二日	1	大學(含)以上	時薪180元	1.需具外語能力:英文聽、說、讀、寫中等 2.電腦能力要求: outlook、word、excel、powerpoint。
和雲行動服務 股份有限公司	iRent審核人 員	臺北市中 山區長春 路176號9 樓	1.會員審核。 2.會員資料異常維護。 3.主管交辦事項。	排班 08:00-17:30(每週5天) 排休(每週2天)	2	高中職	月薪:26,400	1.細心、不怕單調。 2.須將會員資料登錄公司系統,故須會電腦輸入及基本文書電腦能力,以確認資料欄位正確性。

臺北市勞動力重建運用處
大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
東京牛角股份有限公司	內場清潔人員	臺北市士林區忠誠路二段55號12樓(溫野菜高島屋店)	內場環境整潔、碗盤洗滌、碗盤歸位、外場收桌、主管交辦事項。	早、午、晚三班輪班。 早班：9:00~18:00。 中班：12:00~21:00。 晚班：15:00~24:00。 以上工作時間，中間皆休息1個小時。 月休8-10天。	1	專科	月薪：26,400	工作勞動力大，需有長時間久站、走動。
凱絡媒體服務股份有限公司	部門助理(法務、人力資源、資訊部)	台北市信義區松仁路100號30樓	1.行政一般文書資料處理及庶務工作 2.做事細心負責，善於統整歸納資訊，高效率處理能力	固定班 週一至週五09：00-18：00 週休二日	1	專科(含以上)	月薪：30,000	1.具一定英文聽說讀寫能力,與同仁對話溝通、接聽來電、回復電子郵件及行政作業處理。 2.具備辦公文書處理(Office 365, Excel, PowerPoint)軟體使用能力。
藝珂人事顧問股份有限公司	行政助理	臺北市信義區忠孝東路五段68號10樓B區	1.資料彙整/維護、系統作業操作。 2.內外部數據報表製作與彙整。 3.其他主管交辦事項。	週一到週五間選擇一週三天共24小時	1	大學(含以上)	時薪：180元	1.中文打字速度每分鐘至少20-30字，英文打字每分鐘至少30字，加上要會使用微軟Outlook 發送郵件及基本操作Word 跟 excel。 2.公司內部很多檔案、資料跟系統是英文，會需要英文閱讀及寫的能力，說的能力如果是短期實習生其實可以不用，但如果將來變成正職就會有所需要，希望大概是全民英檢(GEPT)中級或以上。