

# 臺北市勞動力重建運用處113年9月18日專案徵才活動-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30分

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	語言能力	電腦能力	專業證照	相關經驗	備註
臺灣富禮納思股份有限公司	兼職人員-內場廚務	雙北市各門店	1. 洗、剝、削、切、分裝各種食材，烹飪前置備料作業 2. 洗滌區餐具過水處理、分裝洗滌籃、洗碗機操作 3. 各項定食及料理製作、出餐 4. 工作區域和設備的清潔以及保養	營業時間為09:30-22:00, 給班日最少出勤4小時	4人以上	高中職(含以上)	185-200元/小時	中文流暢	不拘	不拘	具餐飲相關經歷半年以上或其他工作經驗1年以上	1. 需久站及具有經常走動的體力。 2. 經常接觸水源，皮膚不敏感者尤佳。 3. 需雙手操作且需搬重物。 4. 需能閱讀、會計算 5. 需與人溝通，情緒穩定尤佳。 6. 每月須給班80小時以上。
誠品股份有限公司	門市兼職助理	雙北市各門店	1. 櫃台收銀、基本帳務處理及商品包裝 2. 負責區域之商品銷售及商品查詢服務 3. 負責區域之商品上架與陳列擺設 4. 賣場維護及門市清潔 5. 顧客服務及會員服務 **依學習狀態安排負責不同營業區域之業務支援，各區域包括：收銀櫃服/圖書/兒童圖書/文具/知味市集/生活選物	依業務需求排班，預期可能排班時間為10:30至22:30間。需配合彈性於平/假日排班(每週至少4天)，每天至少4小時。	2人	專科(含以上)	183元/小時		1. 具備基礎電腦使用能力。 2. 具備word/excel使用能力。 3. 具備POS機操作使用能力		1. 具零售服務業相關經驗1年以上。 2. 具備顧客應對經驗。	1. 對於閱讀/文具/兒童圖書等商品具高度興趣者佳。 2. 具良好工作態度、反應靈敏、主動積極，並具正向思考特質。 3. 認真負責、細心耐繁瑣、有服務熱忱，具零售工作經驗者。 4. 職務部分工作內容需搬書理書。
中鼎工程股份有限公司	薪酬專員	臺北市士林區	1. 執行海外據點僱傭相關事宜 2. 確保海外政策符合當地法令規範 3. 協助優化海外據點之薪酬福利政策 4. 協助每月薪酬結算相關作業 5. 其他主管交辦事宜	週一至週五/8時0分至17時0分	1人	大學(含以上)	月薪40,000元以上	多益：650分	Excel、Outlook、PowerPoint、Word	不拘	人力資源相關經歷3年以上	有薪酬相關經驗、熟悉我國勞動法令 具有數字敏銳度、細心及主動等特質
中鼎工程股份有限公司	會計助理專員	臺北市士林區	1. 審核各項費用支付之發票、單據及帳務處理。 2. 發票開立及收款作業。 3. 營業稅401申報。 4. 處理其他一般會計帳務。	週一至週五/8時0分至17時0分	1人	大學(含以上)	月薪32,000-40,000元	多益：500分	Excel、Outlook、PowerPoint、Word	結帳作業與帳務處理、會計或審計專業知識、會計核算和帳務處理	會計學相關	具SAP及BPC操作經驗尤佳
中鼎工程股份有限公司	總務專員	臺北市士林區	1. 正確管理總務合約，及開立應收帳款發票請款，以確保甲乙雙方權益(合約管理) 2. 正確製作管理門禁卡，以確保各類門禁卡正常使用(門禁管理) 3. 定期正確核對同仁申請帳單及宿舍水電等撥付款項，及開立關係企業人力借調費用請款發票，以確保應收、應付帳款的時效(出納) 4. 即時處理宿舍調度與租用相關事宜，包括用水、用電、ADSL等各項叫修協調，以確保同仁住宿品質並如期完成租金及宿舍相關費用報銷作業(宿舍管理)	週一至週五/8時0分至17時0分	1人	大學(含以上)	月薪40,000元以上	多益：650分	Excel	不拘	處理過宿舍管理的相關業務，擅長書寫英文郵件	不拘
百略醫學科技股份有限公司	人資行政助理	臺北市內湖區	1. 協助負責安規相關的品質/教育訓練工作 2. 行政部門文件歸檔/送件/聯絡 3. 主管交辦事項	週一至週五/9時0分至18時0分	1人	專科(含以上)	月薪30,000-32,000元	英文聽說讀寫略懂	office軟體		需要有1年以上人資相關經驗	
財團法人中央通訊社	事務員(出納)	臺北市中山區	1. 例行付款電子作業、至往來銀行存款、提款、匯款、轉帳、定存、支票以及商務信用卡刷卡等相關作業辦理。 2. 保管現金、有價證券、各種票據及有關出納之各種單據。 3. 編製現金日報表、銀行存款調節表及相關財務報表。 4. 各種款項之收入核銷作業。 5. 週轉金保管、異動及撥補作業。 6. 開立收據、電子發票。 7. 採購案押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退還作業。 8. 其他主管交辦事項。	週一至週五/8時30分至17時30分	1人	專科(含以上)	月薪40,000元以上		熟悉Microsoft Office作業軟體(Word、Excel、PowerPoint等)。	財會等相關證照	2年以上會計、出納相關工作經驗或會計師事務所經驗2年以上者尤佳	不拘
永擎電子股份有限公司	總機行政人員	臺北市北投區	1. 接聽、過濾、轉接來電及留言服務 2. 負責訪客接待及通知 3. 完成行政支援工作 4. 協助遞送公文及收發信件 5. 負責庶務雜項採購及事務機器叫修、報修 6. 其他例行性的工作 7. 其他主管交辦事項	週一至週五/09時00分至18時00分	1人	高中職(含以上)	月薪27,470元以上	具基礎英文閱讀、口說能力。	具文書處理能力，如Word、Excel等。		具一年以上相關經驗	需具獨立作業能力