

臺北市勞動力重建運用處113年度臺北市大專校院暑期職場體驗-企業職缺表

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間 (含休假方式)	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	工作環境 無障礙設施
誠品股份有限公司	人資助理	臺北市信義區松德路196號 B1	負責協助人資庶務行政工作，文件製發、建檔、歸檔。	週一至週五 09:00-18:00 週休二日	1	大學(含以上)	時薪：183元 團保		電腦基本能力 Word、Excel操作使用			樓梯扶手
慕里諾國際股份有限公司	洗碗人員	臺北市中山區敬業三路20號 B1(勝政豬排-大直美麗華店)	1.將顧客使用之碗，先以洗碗精洗滌，再以清水清洗。 2.把碗盤擦乾或烘乾後排列整齊以備使用。 3.餐具的保養。	10時-22時內排班8小時，空班2小時。 月休8天，4週變形，國假另計。	1	高中職	月薪：35,000元起 團保、營業加給					有斜坡道 有電梯 電梯有點字按鈕 樓梯扶手
萌比股份有限公司	業務助理	臺北市中山區南京東路一段 92號10樓	整理貨品，運送貨品等協助業務事務。	1.週一至週五 09:30-18:30 2.早晚班 早班： 10:30-17:00 晚班： 15:00-21:30 3.週休二日	1	不限	月薪：27,470元		電腦基本能力 Word、Excel操作使用、系統資料登打			有電梯
高逸工程股份有限公司	工讀生 (暑期)	臺北市信義區信義路四段 375號9樓之8	1.郵件收發、寄送。 2.資料整理繕打。 3.主管交辦事項。	週一至週五 09:00-18:00 週休二日	1	專科以上	月薪：27,470元		電腦基本能力 Word、Excel操作使用			有電梯
食趣國際有限公司	人資行政 助理	臺北市中山區民權西路36號 3樓	資料歸檔、文件用印與其他事務文書交辦。	週一至週五 09:00-18:30 週休二日	1	大學(含以上)	月薪：27,470元				歸納與整理文件能力	有電梯
老爺管理顧問股份有限公司	行政助理	臺北市中山區中山北路一段 27號4樓	1.總機櫃台電話接聽。 2.公文收發、傳遞。 3.人力資源部門行政作業。 4.辦公環境清潔維護。	週一至週五 09:00-18:00 週休二日	1	大學(含以上)	月薪：27,470元		電腦基本能力 Word、Excel、Power Point操作使用			有電梯 樓梯扶手
光宇工程顧問股份有限公司	環境工程師/環境工程助理	臺北市內湖區堤頂大道二段 489號7樓	1.環境影響評估、環境監測或土壤地下水專案計畫執行工作。 2.環保或環境工程規劃設計。	週一至週五 09:00-18:00 週休二日	1	大學畢業 環境工程學系	月薪：35,000元以上	客戶多為外商，多益成績580分以上	電腦基本能力 Word、Excel、Power Point操作使用			有電梯
光泉食品股份有限公司	倉儲兼職 人員(早 班)	1.新北市蘆洲區復興路323巷157-1號 2.新北市蘆洲區復興路323巷143號 3.新北市汐止區福德一路310巷7弄1-6號 4.新北市土城區忠義路70號之1 5.新北市新店區寶中路95號A室 6.新北市樹林區中正路275巷7號 7.新北市三重區五谷王南街40號	1.負責庫存管理，清點每日工廠到貨與退貨數量。 2.整理每日到貨與倉庫環境維護清潔。 3.需與業務人員對點、確認、退貨與容器數量清點輸入與修正。	1.06:00-10:00 2.07:00-11:00 月休8日	3	大學(含以上)	月薪：27,470元 每月依績效表現發放庫務獎金(0-9,000元) 團保				1.需搬運重物，且具溝通合作經驗 2.須能接受較長時間於冷藏庫(均溫7度)進行作業	無