

臺北市勞動力重建運用處114年度臺北市大專校院身障生暑期職場體驗計畫-未足額企業提供職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間 (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
沛爾生技醫藥股份有限公司	法務處/法務助理	臺北市內湖區新湖二路87號	協助法務主管辦理下列事項： 一、契約、法律及智財文件資料管理。 二、契約審查、草擬與談判。 三、提供法律問題解決方案。 四、法律、智財教育宣導。 五、其他法務、智財相關之事務處理。	週一至週五 09：00-18：00 週休二日	1人	大學以上(不限法律系所畢業)	月薪：35,000元以上	具備中級以上之英文讀寫能力	會使用word、ppt、excel、outlook		一、具有助理工作經驗者佳。 二、細心負責，具團隊精神。	有電梯(有點字按鈕)、有斜坡道、有樓梯扶手
徐風精品有限公司	倉儲物流專員	臺北市內湖區洲子街55號12樓	一、商品品檢 1.條碼核對 2.商品檢查是否有瑕疵 3.裝入指定包裝 4.核對總數量 5.回報良品數及瑕疵數 二、門市備品分貨 1.協助門市申請備品分貨/封箱 2.主管交辦	週一至週五 09：00-18：00 週休二日	1人	高中	月薪：32,000-35,000元		基本操作、文書處理			有電梯(有點字按鈕)、有斜坡道
麒方有限公司	行政人員	2025年4月會搬至信義區國泰置地。	一、訪客接待：接待來訪客人並協助安排會議或活動。 二、郵件與包裹：處理進出郵件與包裹，確保準時分發。 三、電話與行政事務：處理電話、郵件及日常行政工作，包含使用英文進行溝通。 四、會議協助：協助安排會議時間與場地，並準備相關所需事項。 五、資料管理：整理、更新辦公室文件與資料檔案。 六、供應品管理：管理日常辦公室用品庫存，確保充足並負責採購。 七、零食與飲料管理：採購、補充並擺放零食與飲料，維持區域整潔。 八、辦公室維護：維持辦公室環境整潔，管理相關物品與設備。 九、活動支援：協助規劃並執行內部活動，提升員工參與感。	週一至週五 09：00-18：00 週休二日	1人	大學以上	月薪：28,590元	英文聽說讀寫中上(公司內部系統及使用文件均是英文版)	會使用Google workspace		具備6個月以上工讀經驗	有電梯(有點字按鈕)
華南產物保險股份有限公司	核保人員	臺北市信義區忠孝東路四段560號5樓	一、承保險種出單作業 - 執行核保相關作業(如報價出單)；審核處理要保資料；保單及批單處理。 二、執行主管交付之工作。 三、其他行政作業支援。	週一至週五 08：30-17：30 週休二日	2	大學以上	月薪：32,600元		熟稔Office操作			有斜坡道、有點字按鈕電梯、有坐式無障礙廁所
露露樂蒙股份有限公司	People& Culture 暑期實習生	臺北市松山區敦化北路260號5樓之2	一、支援P&C(人資)相關行政作業與其他交辦任務。 二、搜尋資源並安排主題講座，例性騷擾防治、勞工安全衛生、不法侵害防範。 三、協助P&C(人資)相關計畫與執行。	週一至週五 09：00-18：00 週休二日	1	大學以上	月薪：28,590元	ToEIC550分	一、Word、Excel、PPT 二、具備簡報能力			有電梯