

臺北市勞動力重建運用處114年6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
雲品國際酒店股份有限公司 台北分公司	餐飲外場服務人員	臺北市大同區	1、協助客人帶位 2、協助送餐、擺盤、收拾碗盤清理環境 3、臨時交辦事宜	自7時30分至15時30分、 自11時00分至19時30分、 13時30分至22時00分	2人	高中職以上	無經驗30,000~32,000元/月，有經驗32,000元~34,000元/月	中文	不拘	不拘	具有1年以上的工作經驗	1、需經常走動 2、需細心 3、需久站 4、需與人互動 5、需經常轉換姿勢 6、需雙手操作 7、需體耐力 8、需面對人群 9、需情緒穩定 10、需搬重物 11、需耐性
雲品國際酒店股份有限公司 台北分公司	餐飲內場人員	臺北市大同區	1、備基本刀具與廚房知識 2、冷廚、會議茶點、沙拉製作	自7時30分至15時30分、 自11時00分至19時30分、 13時30分至22時00分	2人	高中職以上	30,000元 ~ 45,000元/月	中文	不拘	具備餐飲乙/丙證照尤佳	具有1年以上的工作經驗	1、需經常走動 2、需細心 3、需久站 4、需與人互動 5、需經常轉換姿勢 6、需雙手操作 7、需體耐力 8、需面對人群 9、需情緒穩定 10、需搬重物 11、需上下樓階梯
雲品國際酒店股份有限公司 台北分公司	房務人員	臺北市大同區	1、負責客房及樓層區域之清潔 2、執行主管交辦事務 3、提供客人所需的服務 4、保持工作車的清潔與備妥客房所需備品 5、設備破損或備品遺失需向主管報告	自8時30分至17時30分	2人	高中職以上	無經驗 30,000~32,000元/月，有經驗 32,000元~35,000元/月	中文	不拘	不拘	具有1年以上的工作經驗	1、需經常走動 2、需細心 3、需久站 4、需與人互動 5、需經常轉換姿勢 6、需雙手操作 7、需體耐力 8、需面對人群 9、需情緒穩定 10、需搬重物 11、需上下樓階梯
海韻電子工業股份有限公司	永續管理師	臺北市內湖區	1、執行上櫃公司永續發展申報及公告事項。 2、協助檢視並建立永續發展機制，推動各項永續發展計畫之實施。 管理公開資訊觀測站之定期和重大訊息申報（中英文）股務相關業務 3、ESG永續報告書與永續獎項專案編撰。 4、公司官網投資人專區維護，負責公司網站內容及影片中英文內容維護，強化資訊透明度、企業形象。 5、協助搜集、彙整並更新公司 ESG相關資訊，協助辨識永續發展風險、規劃永續策略、改善方案建議與執行。 6、執行企業永續發展相關專案。（包括永續報告書、氣候治理導入、永續供應鏈管理等）	自8時0分至17時1分	1人	大學以上	45,000元~55,000元/月	英文聽說讀寫中等以上能力，或多益600分以上	基本操作/Excel函數	不拘	具有1年以上的相關工作經驗	1、需細心 2、需面對人群 3、需與人互動 4、需電話溝通 5、需書寫 6、需情緒穩定 7、需閱讀 8、需抗壓性 9、需耐性 年薪約100萬(含年終)
海韻電子工業股份有限公司	生產管理師	臺北市內湖區	1、根據製令工單評估並計算物料需求，進行請購作業及物料跟催，確保生產順利進行。 2、安排委外加工事宜，依據製令工單內容回覆委外加工回廠時間 3、進貨安排、庫存掌控。 4、相關ERP單據key in、檔案整理及資料記錄。 5、供應商維護及管理，與良好供應商維持良好關係 6、安排出貨處理。 7、協助處理主管交辦事項。	自8時0分至17時1分止	1人	大學以上	36,000元~41,000元/月	英文聽說讀寫中等以上能力，或多益600分以上	基本操作/Excel函數	不拘	具有1年以上的相關工作經驗	1、需細心 2、需計算 3、需與人互動 4、需電話溝通 5、需書寫 6、需情緒穩定 7、需閱讀 8、需抗壓性 9、需耐性
高逸工程股份有限公司	清潔人員	臺北市信義區	1、辦公室環境清潔/茶水間/廁所/公共區域 2、其他交辦事務	自 08 時 30分至 16 時 00 分止	1人	高中職以上	28,590元/月	須識字中、英文基礎	不拘	不拘	具有1年以上辦公室清潔經驗	1、須有相關清潔經驗 2、須每日撰寫工作日誌 3、主動性高可溝通並準確完成任務 4、須每日正常到班不可無故請假
台灣歐力士股份有限公司	業務行政助理	臺北市大安區	1. 案件申請書覆審及各類文件核對製作、申請用印 2. 監理作業領牌登記、相關異動（新車領牌、轉租換牌…等車輛相關作業） 3. 各類債權憑證掃描、點檢及歸檔作業 4. 各項費用申請作業 5. 其他主管交辦任務	自 08 時 30分至 17時 30 分止	2人	專科以上	33,000~40,000元/月	中文、台語	基本操作/Excel函數、word、ppt操作	不拘	2年以上行政相關工作經驗	1、融會貫通、舉一反三 2、具備細心及良好的情緒管理 3、主動積極，有責任感