

**臺北市勞動力重建運用處  
本市未足額進用身心障礙者之民營企業職缺資料**

公司名稱	職務類別	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	備註
瑞士銀行台北分行	行政	事務員	臺北市信義區松仁路7號5樓	1.文書處理作業。 2.行政庶務作業。 3.各部門協助作業。	週一至週五 09:00-18:00 週休二日	2	專科以上	月薪:30,000元-35,000元 團保、年終獎金	需具備英文聽說及讀寫能力(具全民英檢中級能力)	熟悉Microsoft Office, Outlook, Teams操作	信託業務人員、金融常識與職業道德尤佳		
順興塑膠股份有限公司	會計	會計管理師	臺北市內湖區基湖路37號12樓	1.各項費用支付之發票、單據及帳務處理。 2.審核廠商貨款或費用等應付款項帳務。 3.業務單位收款沖帳之審核、立帳。 4.完成月底暫估及編製月結相關報表。 5.餘額表製作。 6.員工國內外差旅費審核。 7.日常請款作業。 8.主管交辦事項。	週一至週五 08:30-17:30 週休二日	1	專科以上	月薪:35,000元以上 團保、年終獎金		熟悉Microsoft Office, Outlook操作			
聯強國際股份有限公司	行政	內勤業務/行政人員	臺北市南港區市民大道八段205號	1.能適應系統化作業、處理例行性及數據相關工作 2.溝通協調能力強、主動積極、細心負責	週一至週五 09:00-18:00 週休二日	2	大學以上	月薪:30,000元-35,000元 團保、年終獎金	英文聽、說、讀、寫略懂	熟悉電腦操作及資訊處理能力		具內勤業務、系統資料處理或相關工作經驗者尤佳	
地球綜合工業股份有限公司	行政	外貿行政儲備幹部	台北市中山區南京東路三段61號7樓	1.行政事務協助、文件審查、分析報表彙整製作。 2.部門相關管理文件製作。 3.負責出口出貨安排、掌控交期。 4.審核出口文件(Invoice、PL、BL等)。 5.處理進出口押匯及信用狀作業。 6.與貨代/船公司詢價議價、控管運費與物流成本。 7.處理報關及出貨異常(延誤、甩櫃、文件問題等)。 8.協調業務、生管、工廠、確保出貨順暢。 9.其他上級交辦事項。	週一至週五 08:30-17:30 週休二日	1	專科以上	月薪:35,000元以上 團保、年終獎金、三節	英文聽、說、讀、寫略懂	熟悉Microsoft Office, Outlook操作		具船務/國貿經驗、無經驗可培訓(製造業尤佳)	
建興儲存科技股份有限公司	工程	SSD 韌體設計工程師	臺北市內湖區瑞光路392號12樓	1. SSD firmware design and develop by using C/C++ program 2. Customer technical issue solving	週一至週五 08:30-17:30 週休二日	1	大學以上(電機電子工程、資訊工程相關)	月薪:40,000元以上 團保、年終獎金	英文聽、說、讀、寫中等				
中興工程顧問股份有限公司	工程	資訊程式開發設計師	臺北市松山區	人力資源、工程業務電腦程式開發設計	週一至週五 8:00-17:00 週休二日	2	不限	月薪:36,000元-50,000元 子女教育補助(獎助學金)、教育訓練進修、三節獎金/禮品					
亞洲薪資事務有限公司	業務	客戶業務經理	臺北市內湖區	1.發掘並開發新業務機會及/或現有客戶的拓展機會。 2.主導完整的銷售流程，包括潛在客戶開發、需求探索、談判協商至成交簽約。 3.提供量身訂製的解決方案，並有效傳達Deal的核心價值主張。 4.透過主動外部開發、管理潛在客戶及持續的客戶互動，維持活躍且健全的銷售管道。 5.與內部各團隊(包括SDR、客戶成功、產品、市場行銷、銷售營運及法務)密切協作，支援客戶需求並確保提供順暢一致的服務體驗。	週一至週五 9:00-18:00 週休二日	2	大學以上	月薪:100,000元-200,000元	英文：聽、說、讀、寫精通， ToEIC：860分以上	熟文書處理、國際網路、Slack, Claude			
東南旅行社股份有限公司	工程	資訊維護工程師	臺北市中山區	1.電腦硬體裝機、維護。 2.電腦硬體與週邊設備問題排除。 3.資訊系統環境設定。 4.使用者軟硬體問題排除。	週一至週五 8:30-18:00 週休二日	2	專科以上	月薪:36,000元-42,000元 端午、中秋禮品/禮金	英文：聽、說、讀、寫普通， ToEIC：550分以上	熟文書處理		資訊硬體相關經驗1年以上	需細心、閱讀、與人互動、電話溝通
東南旅行社股份有限公司	行政客服	意調表整合人員	臺北市中山區	1.彙整旅客意見/評論資料，協助分類、追蹤改善與回覆。 2.跨部門窗口協調。 3.例行報表與資料維護、風險提醒與優化建議	週一至週五 8:30-18:00	2	專科以上	月薪:30,000元-35,000元 端午、中秋禮品/禮金	英文：聽、說、讀、寫普通， ToEIC：550分以上	熟文書處理		行政文書或資料彙整相關經驗1年以上	需細心、閱讀、與人互動、電話溝通
東南旅行社股份有限公司	行政/業務	旅遊行政(OP)人員	臺北市中山區	1.對接航空公司團體業務及控團作業 2.團體保險、旅客名單、證照、團體製物品等相關作業 3.團體出團資料彙總作業、導遊交班及團帳務事宜等 4.部門製物彙整管理及其他交辦之工作事項	週一至週五 8:30-18:00 週休二日	2	專科以上	月薪:33,000元-42,000元 端午、中秋禮品/禮金	英文：聽、說、讀、寫普通， ToEIC：550分以上	熟文書處理		行政經驗(產業不拘)1年以上	需細心、閱讀、與人互動、電話溝通