

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
台灣三菱電機股份有限公司	行政客服	空冷家電技術售服人員	臺北市士林區中山北路6段88號11樓	1.處理冰水機及大型空調產品(VRF)報修事宜。 2.對於客戶及經銷商提供技術支援。 3.支援售服資訊系統。	週一至週五 09：00-18：00 週休二日	1	專科以上	月薪：32,000元-36,000元 團保、年終獎金	英文聽、說、讀、寫略懂	熟悉Microsoft Office, Outlook 操作	須具備乙級及丙級冷凍空調裝修技術士資格	具冰水機或大型空調維修實務經驗者佳	
緯來電視網股份有限公司	行政	監控人員	臺北市內湖區瑞光路480號3樓	1.監看頻道及設備狀況。 2.直播設備操作等。	07：00-15：00 15：00-23：00 23：00-07：00 排班制	2	專科以上	月薪：35,000元 團保、年終獎金		熟悉Microsoft Office, Outlook			
威進國際資訊股份有限公司	工程	Java 軟體工程師	臺北市大安區敦化南路2段71號21樓	1.設計與開發：使用編寫高效、可維護的程式碼，並確保應用程式符合業務需求和技術標準。 2.系統整合：與其他系統進行整合，確保資料傳遞準確及系統互通性。 3.性能優化：分析系統性能並進行調優，確保應用程式在高負載情境下穩定運行。 4.單元測試和故障排除：撰寫測試程式碼以確保軟體品質，並迅速解決開發過程中的技術問題。 5.程式碼審查：參與程式碼審查流程，確保程式碼符合最佳實踐。 6.文件撰寫：撰寫技術文件，詳細記錄系統架構和設計方案。	週一至週五 09：30-18：30 週休二日	2	專科以上(數學及電算機科學學科類,資訊管理相關,其他相關科系)	月薪：40,000元以上 團保、年終獎金	英文聽、說、讀、寫略懂	熟悉Microsoft Office, Outlook, Java程式設計			
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/團買經驗，無經驗可培訓（製造業尤佳）	
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Deel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、網際網路、Slack, Claude			