

遠雄企業團2017年實習生職缺條件表

類別	需求部門	職缺名稱	工作條件	職務說明	需求人數
長期實習生	資企室	程式設計實習生	1.資工、資管相關系所大四或碩二學生 2.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(08:30-18:00)	1.協助程式設計工作 2.CRM資料庫維護	1
	人總室	人力資源科長期實習生	1.人力資源、心理學、企業管理相關系所 2.可配合每週一至週五上班(08:30-18:00)	1.招募相關業務作業協助 2.人事資料建檔、調閱、盤點與歸檔 3.主管交辦事項	1
	營業部	營業部行政長期實習生	1.專科以上,商學科系尤佳 2.大三學生為優先 3.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(08:30-18:00)	1.郵件收發作業 2.各項檔案整理與歸檔 3.收款系統資料key-in作業 4.人員外出電話接聽及留言 5.其它交辦事項	1
	研展室	研展室長期實習生	1.思緒清楚、細心 2.具備文書處理能力 3.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(08:30-18:00)	1.協助活動執行 2.例行性行政工作 3.協助處理主管交辦事項	1
	行銷企劃室	行銷企劃室長期實習生	1.行銷、廣告、新聞、企管等科系之大學、碩士在學生或應屆畢業生 2.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(09:00-18:30) 3.具文字撰寫、美編設計、網頁設計,至少一項以上之能力	1.協助企劃、文案撰寫 2.協助活動執行 3.協助行政文書等主管交辦事項 4.協助平面設計、網頁設計	2
	行銷企劃室	網銷科短期約聘人員	1.大專在學佳 2.口條好、反應快 3.對電銷有興趣 4.短期工讀性質:可配合106.06.10-106.11.01上班者尤佳	1、資料整理、建檔 2、電話過濾 3、完成主管交付任務	3
	行銷管理室	資料庫管理科實習生	1.專科以上,日間或夜間就讀中 2.細心、積極認真、態度佳。 3.具備良好文書處理能力 4.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(08:30-18:00) 5.責任心強,配合度高	1.日常行政作業處理 2.報表作業及公文管理 3.主管交辦事項	1
	台北館	台北館-長期實習生	1.大專在學者尤佳 2.電腦基本操作能力、細心且配合度高 3.具活動規劃能力佳 4.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(09:00-18:30)	1.社區雲/圖書雲開通說明會執行 2.數服帳號開通協助 3.社區窗口/客服	1
	台北館	台北館-長期實習生	1.可配合長期實習1年以上並每週一至週五上班(09:00-18:30) 2.英語能力佳者優先	1.櫃檯接待 2.文書處理 3.主管交辦事項	1
	行銷各案	接待中心-長期實習生	1.專科以上,日間或夜間就讀中 2.表達能力佳、個性外向、具備陌生開發特質 3.可配合案場彈性作業時間,一周可排班五天者尤佳	1.協助業務開發 2.電開相關活動安排協助 *以上工作內容依工作當日情況安排	3
暑期實習生	公共事務室	公共事務室-暑期實習生	1.實習時間:2017/7/3~2017/8/25(八週) 2.熟悉Office軟體(Excel.Word) 3.細心、配合度高	1.協助各項活動及秘書事務 2.名片整理	1
	採購室	採購室-暑期實習生	1.實習時間:2017/7/3~2017/8/25(八週) 2.熟悉Office軟體(Excel.Word) 3.細心、配合度高	1.部門檔案歸檔裝箱及清冊建檔 2.協助長期工讀生部份合約製作	1
	財務室	財務室-暑期實習生	1.實習時間:2017/7/3~2017/8/25(八週) 2.熟悉Office軟體(Excel.Word) 3.細心、配合度高	1.整理傳票、資料歸檔 2.文書處理行政作業	1