

實習地點 台北市內湖區新湖二路289號

實習期間 115/2/1-115/6/30

實習時間 9:00-18:00 (每班9小時, 含用餐時間)

實習薪資 每月30,000元,另有全勤獎金1,000元

福利制度

- ♥ 提供免費工作餐乙餐
- ▽ 享有員工優惠(購物、自營餐飲及飯店)
- ♥ 畢業後留任可享有年資累計及留任獎勵金



實習職務事案管理實習生

實習內容

- 協助整理與彙整專案文件(合約草案、簡報、會議紀錄等)。
- 蒐集並整理公共建設促參相關法規、案例及產業趨勢資訊
- 負責專案資料建檔、更新與維護,確保資訊完整正確。
- 支援專案會議安排與後勤作業(通知、場地準備等)。
- 主管交辦其他事項。

必要條件

- 具備Word、Excel操作能力。
- 具備Power Point製作及簡報能力。

加分條件

- ✓ 擅長口語及書寫表達,抗壓性佳。
- 具備良好溝通協調能力。

可接受1天返校

EVELLICH dutyfree 异恒昌



只要懷抱夢想與熱忱,都歡迎你加入!

★詳讓昇恆昌成為你發光發熱的舞台★★

立即掃描QR CODE→ 填寫報名表單!

