全職資訊

登錄日期:113年11月19日

35 3 33 33	立外4次 110 117110			
工艺機構	東宜集團			
機構地址	台北市信義區光復南路495號3樓			
公司類別	資訊服務業	公司統編 23733420		
電話	02-2725-7541	聯絡人	人 盧小姐	
徵才職位名稱	外勤維護工程師【北區】-POS/SME 客群(內部職缺、須配合外勤)			合外勤)
e-mail	anitaluu@tiis.	com. tw	有效期限	114/2/28
工作內容	1. 針對 POS/SMB 客戶進行線上問題排除、上門維修:包括客戶基礎網路、後台電腦和筆電、及 POS 含周邊設備及印表機等相關電子產品軟硬體相關。 2. 專案作業:客戶 PC/NB/POS 等汰換專案作業,依行程規劃安排並至客戶安裝設備。 3. 行政作業:每日案件之結案並完成各項流程及支援客戶之行政庶務。 4. 主管交辦之臨時任務及事項。 5. 此職務因值勤需求,需配合候傳輸值			
具備條件	【條件限制】大專、大學、具備基本電腦維護相關技能為佳、需自備機車與駕照. 【薪 資】月薪3.8萬至4萬元(變動收入因個人資歷任務或績效而異) 【福 利】油資、差旅、候傳津貼另計補助、享勞.健.團保及勞退提撥6%、二節獎金/ 禮盒發放、健檢活動、國內員工旅遊、年假、尾牙活動、另補助手機門號月 租費及手機購買補貼。			
需要人才	☑畢業生 ☑在校生(進修部同學)			
需要科系	☑不拘 □財金學院 □管理學院 □資訊學院 □指定系所(系/所)			
需求學生國籍	☑本國生 □越南生 □印尼生 □日本生			
(可複選)	□其他			
需求外語能力 (可複選)	☑無 □英語 □越南語 □印尼語 □日語			
需要人數	3-5人			
工作時間	周一至周五 上午9:00~下午18:00 (週休二日)			
待 遇	☑月薪3.8萬至4萬元(低於4萬元請揭示實際金額)			
接洽方式	☑電話連絡 ☑寄履歷 ☑寄e-mail □親洽			
備註				

備註:

- 1. 同學請自行與廠商接洽應徵細節,並需留意自身權益及安全。
- 2. 「應徵前」做好_三要準備、「面試時」堅守_七不原則,

https://reurl.cc/04gvpy

德明財經科技大學 研處職涯發展中心(綜221室) 敬啟

TEL: 02-2658-5801#2431-2433 TEL: 02-2658-5801#2433

全職資訊

登錄日期:113年11月19日

求才機構	東宜集團			
機構地址	台北市信義區光復南路495號3樓			
公司類別	資訊服務業	公司統編	23733420	
電 話	02-2725-7541	聯絡人	盧小姐	
徵才職位名稱	庫房助理			
e-mail	anitaluu@tiis.	com. tw	有效期限	114/2/28
工作內容	庫房倉儲管理/零件領還料/快遞管理與追蹤/接聽電話/待料申請等相關庫房行政工作。			
具備條件	【條件限制】專上畢·略有倉儲&行政工作經驗者尤佳。 【薪 資】月薪: 3萬2 ~ 3萬5。 【福 利】享勞.健.團保.勞退提撥6%.二節獎金/禮盒發放.健檢活動.國內員工旅遊.年 假.尾牙活動。			
需要人才	☑畢業生 □在校生(進修部同學)			
需要科系	☑不拘 □財金學院 □管理學院 □資訊學院 □指定系所(系/所)			
需求學生國籍 (可複選)	☑本國生 □越南生 □印尼生 □日本生 □其他			
需求外語能力 (可複選)	☑無 □英語 □越南語 □印尼語 □日語			
需要人數	1人			
工作時間	周一至周五 上午8:30~下午17:30 (週休二日)			
待 遇	☑月薪3.2萬至3.5萬元(低於4萬元請揭示實際金額)			
接洽方式	☑電話連絡 ☑寄履歷 ☑寄e-mail □親洽			
備註				

備註:

- 1. 同學請自行與廠商接洽應徵細節,並需留意自身權益及安全。
- 2. 「應徵前」做好_三要準備、「面試時」堅守_七不原則,

https://reurl.cc/04gvpy

德明財經科技大學 研處職涯發展中心(綜221室) 敬啟

TEL: 02-2658-5801#2431-2433

全職資訊

登錄日期:113年11月19日

求才機構	東宜集團				
機構地址	台北市信義區光復南路495號3樓				
公司類別	資訊服務業	公司統編	23	733420	
電話	02-2725-7541	聯絡人	<u>-)</u>	許小姐	
徵才職位名稱	機房系統操作工程師(內湖)				
e-mail	alicehsu@tiis.	com. tw	有效期限	113/12/31	
工作內容	一、環境監控:含機房資訊系統、設備、及路線運作。 二、問題通報:包含資訊系統、設備及線路等第一線障礙排除,發現問題能清楚將相關問題通報。 三、問題追蹤:自問題發生後要隨時注意問題處理狀況,直至解決並回報主管。四、操作機房資訊系統、設備。 五、執行執行批次。 六、備份作業。 七、產出各式報表。 八、主管交辦事項。 *提供工作教育訓練 *工作地點:台北市內湖區內湖路一段(近西湖捷運站)				
具備條件	電腦專長: Word Excel PowerPoint Outlook Project AIX LINUX NOVELL UNIX Windows 98 Windows Server 2000-2012 Windows CE Windows NT Windows XP DHTML PC 週邊語言能力: 英文-聽說讀寫:略通打字速度: 英文每分鐘 20 字 附加條件: 細心. 負責. 配合度高. 願意輪值班. 無經驗可. 有完整教育訊練. 肯學習				
需要人才	☑畢業生 □在校生(進修部同學)				
需要科系	☑不拘 □財金學院 □管理學院□資訊學院 □指定系所(系/所)				
需求學生國籍 (可複選)	☑本國生 □越南生 □印尼生 □日本生 □其他				
需求外語能力 (可複選)	☑無 □英語 □越南語 □印尼語 □日語				
需要人數	1人				
工作時間	三班制須配合輪值班 (月休約8~9天,依人事行政局休假天數為主) 白天08:00-16:10、小夜16:00-23:10、大夜23:00-08:10				
待 遇	☑月薪3.5萬至3.7萬元(低於4萬元請揭示實際金額)				
接洽方式	☑電話連絡 ☑寄履歷 ☑寄e-mail □親洽				
備註					

備註:

- 1. 同學請自行與廠商接洽應徵細節,並需留意自身權益及安全。
- 2. 「應徵前」做好_三要準備、「面試時」堅守_七不原則,

https://reurl.cc/04gvpy

TEL: 02-2658-5801#2431-2433