

全職資訊

登錄日期：2024 年 02 月 27 日

| | | | |
|-----------------|---|------|----------|
| 求才機構 | 統一數位翻譯 | | |
| 機構地址 | 台北市內湖區民權東路六段23號6樓 | | |
| 公司類別 | 翻譯業 | 公司統編 | 12183834 |
| 電話 | 02-8791-6688#103 | 聯絡人 | Irene |
| 徵才職位名稱 | 日本業務開發專員 | | |
| e-mail | hr.tw@ptsgi.com | 有效期限 | 無 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none">1. 開發日本地區潛在客戶。2. 協助維繫新舊客戶合作關係。3. 不定期出訪及參加展會。4. 每年定期安排海外出差機會。5. 日文聽說讀寫流利，需使用日文商用書信。6. 有業務特質，喜歡人際交流。7. 至日本東京工作者須在台灣總部訓練至能獨立作業後，才能外派。8. 日籍人士(應具基本中文溝通能力)9. 公司可協助辦理工作證。10. 另設各項高額獎金。11. 健檢津貼、子女教育津貼、國外旅遊補助.....等各項福利請參考公司【福利制度】。12. 可兼職，配合方式面議。13. 工作地點：台北內湖、日本東京、大阪，可居家上班。 | | |
| 具備條件 | <u>日文</u> -- 聽/精通、說/精通、讀/精通、寫/精通 | | |
| 需要人才 | <input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input checked="" type="checkbox"/> 在校生 (進修部同學) | | |
| 需要科系 | <input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 財金學院 <input type="checkbox"/> 管理學院 <input type="checkbox"/> 資訊學院 <input checked="" type="checkbox"/> 指定系所(應用外語系/所) | | |
| 需求學生國籍 (可複選) | <input type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 越南生 <input type="checkbox"/> 印尼生 <input checked="" type="checkbox"/> 日本生 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 需求外語能力 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 越南語 <input type="checkbox"/> 印尼語 <input checked="" type="checkbox"/> 日語 | | |

| | |
|-------|--|
| (可複選) | <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 需要人數 | 3-5 人 |
| 工作時間 | 日班 |
| 待 遇 | <input checked="" type="checkbox"/> 月薪36,000~42,000元 |
| 接洽方式 | <input type="checkbox"/> 電話連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽 |
| 備 註 | 104網站職缺連結： https://www.104.com.tw/job/4pkdg?jobsource=company_job |

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：2024 年 02 月 27 日

| | | | |
|-----------------|---|-------|----------|
| 求才機構 | 統一數位翻譯 | | |
| 機構地址 | 台北市內湖區民權東路六段23號6樓 | | |
| 公司類別 | 翻譯業 | 公司統編 | 12183834 |
| 電 話 | 02-8791-6688#103 | 聯 絡 人 | Irene |
| 徵才職位名稱 | 行政助理 | | |
| e-mail | hr.tw@ptsgi.com | 有效期限 | 無 |
| 工作內容 | 1. 主管交辦事項、統計報表製作、行政事務處理。 2. 客戶禮品盤點及控管。 3. 有創意並具備靈活應變能力。 4. 進行跨部門溝通、作業協調及行政支援。 5. 具備文書處理經驗尤佳。 6. 具備英文聽說讀寫中等以上能力。 | | |
| 具備條件 | 英文程度尚可 | | |
| 需要人才 | <input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input checked="" type="checkbox"/> 在校學生 (進修部同學) | | |
| 需要科系 | <input checked="" type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 財金學院 <input type="checkbox"/> 管理學院 <input type="checkbox"/> 資訊學院 <input checked="" type="checkbox"/> 指定系所(應用外語系/所為佳) | | |
| 需求學生國籍 (可複選) | <input checked="" type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 越南生 <input type="checkbox"/> 印尼生 <input type="checkbox"/> 日本生 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 需求外語能力 (可複選) | <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 越南語 <input type="checkbox"/> 印尼語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 需要人數 | 1-2 人 | | |
| 工作時間 | 08:30-18:00 | | |
| 待 遇 | <input checked="" type="checkbox"/> 月薪32,000~36,000元 | | |
| 接洽方式 | <input type="checkbox"/> 電話連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽 | | |
| 備 註 | 104網站職缺連結： https://www.104.com.tw/job/86tps?jobsorce=company_job | | |