全 職 資 訊

登錄日期： 年 月 日

求才機構	聯飛國際股份有限公司		
機構地址	臺北市內湖區江南街71巷16弄4號		
公司類別	展覽業	公司統編	93599312
電　　話	02-26599296	聯 絡 人	林恩印先生
徵才職位名稱	行政助理		
e-mail	sales@nexusfairs.com ; ethanlin921@gmail.com	有效期限	2026.12.31
工作內容	● 協助海外展覽前置作業：聯繫參展廠商、蒐集報名資料、彙整參展手冊 ● 協助台灣館相關文件準備：申請書、計畫書及成果報告書撰寫與整理 ● 展覽裝潢執行協助：與協力廠商溝通、現場布置協調、報價單整理與核對 ● 文案撰寫，如：新聞稿、文宣品初稿 ● 展會期間出差支援（含配合國外出差及假日進場） ● 執行主管交辦之行政庶務及專案支援		
具備條件	● 大學以上學歷，科系不拘（國際貿易、行銷、外語相關尤佳） ● 具基礎英文聽說讀寫能力，會越南文或西班牙文者加分 ● 熟悉 Word、Excel、PowerPoint、CANVA 等軟體操作 ● 具備良好溝通協調能力，能同時處理多項專案 ● 個性細心、負責任、抗壓性強，具彈性應變能力，能配合國外出差及假日進場 ● 有展覽、貿易、行銷或活動企劃相關經驗者優先		
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 □其他_____		
需要人數	1 人		
工作時間	9:00~17:00		
待　　遇	■月薪 32,000－38,000 元（依能力及經驗面議）		
接洽方式	□電話連絡 □寄履歷 ■寄 e-mail □親洽		
備　　註			

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/O4gvpy **德明財經科技大學 研發處職涯發展中心(綜221室) 敬啟**

TEL：02-2658-5801#2433

◎本表亦可自職發中心均可下載- http://otc.takming.edu.tw/p/405-1010-4188,c1286.php?Lang=zh-tw