世紀奧美公關顧問公司

招募長期工讀生

工作內容

|  |  |
| --- | --- |
| 職務性質 | 兼職 |
| 需求人數 | 5至7人 |
| 職類 | 工讀生,行銷企劃助理 |
| 職務說明 | 工作內容：1. 週一至週五，每週至少三天以上，進行客戶(科技或電信或消費或金融) 相關產業新聞監測資料收集及月結報告整理2. 配合活動專案支援，會後結案報告整理3. 協助活動進行及相關的庶務工作4. 須配合至少六個月以上 |
| 工作待遇 | 面議    |
| 工作性質 | 長期工讀 |
| 上班地點 | 台北市松山區南京東路四段126號7樓     |
| 上班時段 | 日班、09:00~18:00 |
| 休假制度 | 假日 |
| 可上班日 | 一個月內 |

工作條件

|  |  |
| --- | --- |
| 接受身份 | 應屆畢業生、日間就讀中、夜間就讀中 |
| 工作經驗 | 不拘 |
| 學歷要求 | 大學、碩士 |
| 科系要求 | 未填寫 |
| 語文條件 | 英文(聽:中等、說:中等、讀:精通、寫:精通) |
| 擅長工具 | Windows 7ExcelOutlookPowerPointWord中文打字75~100 |
| 工作技能 | 未填寫 |
| 證照 | 未填寫 |
| 具備駕照 | 未填寫 |
| 其他條件 | 1.具備良好程度英文能力(TOEIC 850分以上) / 精通電腦軟體(Word/Excel/PowerPoint)操作2.具備優秀文書處理及文字撰寫能力，對新聞收集有興趣3.負責認真、細心、反應快、工作效率高，喜愛學習者為佳 |

應徵方式

|  |  |
| --- | --- |
| 職務聯絡人 | 人事部門朱小姐或鄭小姐 |
| 職務E-mail | service@eraogilvy.com,candicerq.zheng@eraogilvy.com |
| 應徵方式 | * 透過104投遞履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾
* 其他應徵方式及備註：請以104制式履歷投遞，需附中英文個人履歷自傳，條件符合者
* 將以電話邀約面談，不符合者恕不回覆
 |