**霍夫曼公關徵求客戶專員**

【公司名稱】

香港商霍夫曼公關顧問有限公司台灣分公司

你是否已準備好，正式開啟你的公關生涯？

你是否正在尋找，一個兼有挑戰與良師益友的工作環境？

你是否也和我們一樣，希望能幫助台灣品牌走向國際，讓世界看見台灣？

霍夫曼公關求賢若渴，是一家領先全球的國際公關和整合傳播顧問公司。

我們用生動的故事塑造品牌形象，迎接挑戰，以科技為主要業務方向，以專注為服務理念。

如果你雄心勃勃志在公關，熱愛創新又擅長寫作，別再猶豫，快加入我們吧！

https://www.hoffman.com/

【工作職缺】

Account Coordinator (客戶專員)

【工作內容】

* 客戶公關活動協助，例如：記者會、專訪及座談會
* 廠商管理及溝通協調，例如：翻譯公司、攝影師及印刷廠
* 負責撰寫報告、更新訊息、剪報摘要和客戶團隊工作中要求的其他文書處理工作
* 中英文新聞稿校對
* 媒體監測、研究調查及分析
* 維護媒體編輯大綱、起草媒體聯繫及發言稿

【徵求條件】

* 優秀的中英文讀寫程度，擅長中英互譯
* 熟練使用文書處理軟體，擅長製圖軟體、簡報美化者佳
* 科系不拘，對公關領域有興趣。
* 有相關實習經驗尤佳
* 課外活動領導經驗
* 有公關、行銷、新聞稿撰寫等經驗佳

【工作地點】

台北101大樓

台北市信義區信義路五段7號

【工作時間】

週一至週五9:00-18:00，午休一小時

【公司福利】

優於勞基法之休假制度：第一年15天特別休假、每年生日假1天、有薪病假

彈性上下班不打卡及彈性工作環境

保障年薪13個月

員工團康活動、聚餐

無限量咖啡、零食供應

電信費補助

【薪資】

月薪：3萬以上，依學經歷核薪

勞健保、勞退︰依法規定投保、提撥

工資發放日：每月最後一天，遇假日則順延至下一工作日

【需求人數】

3-5人

2019年人事擴編，歡迎各方好手加入我們

【聯絡人/連絡方式】

HR

有意者請將中英文履歷、期望薪資與動機信寄至 [resumetw@hoffman.com](mailto:resumetw@hoffman.com)

經篩選後， 擇優錄用。

【其他備註】

可年後到職