

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
行銷	玩美行動股份有限公司 (美圖秀秀)	https://www.104.com.tw/job/7bdc4?jobsource=jolista_relevance (行銷助理)	工作內容: 1.APP行銷廣告文案及素材創意發想 2.協助台灣&海外官方社群經營(FB/IG/Twitter/Tiktok等) 3.市場調查/競品分析/用戶訪談 4.APP數據整理及改版測試 5.英文翻譯 6.應用商店評論 7.客服信箱回覆 8.例行專案或不定期測試 9.專案執行 10.行銷主管不定期的任務分配
	Engoo線上英文英字科技股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/4v40y?jobsource=jolista_relevance (行銷企劃助理)	工作內容: 1.經營Engoo線上英文的FB&IG 2.設計社群所需的圖片 3.社群、部落格文案撰寫 4.協助數據蒐集及維護整理。 5.其他專案支援
	明基電通股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/6pa3a?jobsource=n104bank2	工作內容: 1.電商管理, 透過LINE Account及其他工具的操作, 與消費者進行互動 2.產品知識的建立與分享 3.協助數據蒐集及維護整理
	智域國際股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/4p53p?jobsource=n104bank2	工作內容 1.協助專案推動 2.行政庶務、資料建檔、文書處理 3.進行網路行銷及服務的成效追蹤
	好物有限公司	https://www.104.com.tw/job/7scsj?jobsource=n104bank2	工作內容: 1.社群內容製作、活動規劃與執行、資料整理收集等 2.協助整理數據資料與研究市場競品分析報告 3.建立、推廣、經營與管理現有品牌、產品形象, 並負責相關文宣資料的規劃與製作 4.FB/ IG 社群媒體經營(小編創意發文及活動規劃)
	明基電通股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7cble?jobsource=keyword2Keyword	工作內容 • Tableau 儀錶板製作與維護 • 協助數據專案規劃 • 數據專案流程管理 • 跨部門溝通協調、數據導入問題解決及追蹤 • 部門溝通協調 • 基礎資料分析
	魅特國際行銷股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/66rng?jobsource=keyword	工作內容 1.協助對客戶簡報、提案、過程溝通、統

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
		rd2Keyword	<p>籌結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.協助公司處理庶務內容、資料整理 3.對口碑行銷有興趣者優先錄取 4.需具備良好情緒管理及溝通能力 5.對網紅有基礎認識、喜歡看各類網紅創作內容
	艾得基客行銷顧問股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/6pzvc?jobsource=jolist_c_relevance (行銷企劃助理)	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.數位媒體平台上稿協助 2.媒體報表整理 3.主管交辦事項
	佳格食品集團_佳格食品股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7tcox?jobsource=keyword2Keyword	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.社群溝通/ 傳播實務/ 電商組合研究 2.競品資訊蒐集分析
管理	宏基資訊服務股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7nrau?jobsource=keyword2Keyword	<p>實習內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.與PM/RD合作, 設計規劃新產品 2.協助營運已上線之新產品 3.協助蒐集並整理市場上相關產品資訊
人資	BigByte Education_大樹國際文化企業股份有限公司 (人資助理)	https://www.104.com.tw/job/4trk0?jobsource=jolist_c_relevance	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.招募甄選 履歷篩選、電話訪談、參與面試 職缺刊登、各類招募管道開發及維護 2.人事行政 新人報到手續 人事資料維護 外籍同仁工作證辦理 3.協辦員工訓練課程
	經緯智庫股份有限公司 (人資助理)	https://www.104.com.tw/job/650u3?jobsource=jolist_c_relevance	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助人才招募相關工作 2.文書資料整理建檔, 行政作業
	悠遊卡股份有限公司 (退卡服務科 資料處理工讀生)	https://www.104.com.tw/job/5rhp7?jobsource=company_job	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.文件掃描、文字校登及審核等作業 2.主管交辦事項
	新加坡商立可人事顧問有限公司	https://www.1111.com.tw/job/85246863/?agent=f1_ou_t_gds_ewo_fresh	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助開發企業客戶, 與企業建立合作關係 2.了解客戶對於人才的需求, 進行有效的人選推薦 3.協助正職顧問搜尋/篩選履歷 4.協助求職者與企業面試, 提供求職者針對其相關的職業發展給予適當和準確的專業意見 5.團隊合作, 共同完成團隊及個人目標
	鼎翰科技股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7mzk6?jobsource=keyword	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助校園徵才活動的規劃與執行、並

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
		ord2Keyword	擔任TSC校園大使協助建立雇主品牌 2.透過面試安排、人才篩選、新人報到,以及各項招募數據分析 3.協助整理各項HR辦法規範、流程表單優化、e化等項目
電商產品實習生	悠雅科技有限公司	https://www.104.com.tw/job/7ssca?jobsource=keyword2Keyword	工作內容 1.發想消費者產品部門發展策略 2.協助管理第三方平台(如蝦皮,momo,pinkoi)以及官網的各項日常營運作業 3.線上回覆並處理客戶問題,處理產品退件包裹以及回報退款事宜 4.協助在個電商平台的產品數據蒐集及資料維護整理
跨境電商物流實習生(一年期)	宇迅國際有限公司	https://www.104.com.tw/job/6y2x0?jobsource=jolistic_relevance	工作內容 學習和操作真實的國際物流作業,培養客服與有效率作業的能力,同時參與品牌電商的全球跨境物流專案 必要條件 1. 將於2023年畢業之學生或是可以長期兼職。 2. 對於國際運輸有熱忱且未來有考慮進入此行業者。 3. 非短期暑假實習。
語言	國風傳媒有限公司 (實習編譯)	https://www.104.com.tw/job/4yidn?jobsource=jolistic_relevance	工作內容: 1.外電編譯 2.社群、粉絲團管理經營 3.新聞影片製作 應徵條件: 1.關注國際新聞,具備新聞敏銳度與報導熱忱 2.良好的外語能力(以英文閱讀為主,擁有日韓歐等第二外語更佳) 3.良好的中文寫作能力(履歷請附上你的中文作品至少兩篇) 4.細心、負責任、重視團體合作 5.歡迎大學生、研究生工讀。
會計	宇迅國際有限公司 財務會計助理 實習生/工讀生 - 台北內科(1年期, 非暑假實習)	https://www.104.com.tw/job/7e59l?jobsource=jolistic_relevance	工作內容: 1.協助公司轉換/升級會計與財務系統 2.協助公司帳務自動與系統化 3.協助制訂公司的新財務相關制度規章 4.財會實務的操作與學習 其他條件: 1. 實習期至少暑假或寒假+完整一學期以上。 2. 財會相關背景。 3. 英文讀寫流利。 4. 對電腦與資訊操作有興趣者,願意嘗試新工具軟體。

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
	勤業眾信聯合會計師事務所 (稅務部-會計薪資委外-實習生)	https://www.104.com.tw/job/7hmrz?jobsource=jolist_c_relevance	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理憑證及發票等文件 2. 協助資料輸入、檔案整理 3. 一般行政庶務工作 <p>其他條件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商業及管理學科類、經濟學相關 2. 英文:聽/中等、說/中等、讀/中等、寫/中等 3. 熟悉Microsoft Word 及 Excel 4. 態度積極勤快、細心負責 5. 具中英打基本能力
		https://www.104.com.tw/job/7hmri?jobsource=n104bank2	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助外國投資機構(FINI)稅務代理人年度風險控管、稅務查核及續約服務等工作 2. 協助我國個人所得稅申報 3. 外籍人員工作許可及相關簽證居留證申請
	正大聯合會計師事務所	https://www.104.com.tw/job/75kdg?jobsource=jolist_c_relevance (台北所-簽證部實習生)	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理檔案 2. 協助查帳相關行政作業 3. 其他主管交辦事項 4. 一周需至少三天
	誠揚聯合會計師事務所台北分所	https://www.104.com.tw/job/7fi7z?jobsource=student2020	<p>工作內容:</p> <p>記帳.查帳:即日至2023/6短期實習生,負責記帳查帳工作</p> <p>2022年/06即將畢業應屆畢業生,畢業後有意願轉正職記查人員優先入用</p>
	德昌聯合會計師事務所	https://www.104.com.tw/job/7s1rz?jobsource=student2020 (記查帳人員PT)	<p>工作內容:</p> <p>協助記查稅務財務查帳工作</p> <p>其他條件:</p> <p>本職務係從事財務會計、稅務及審計之專業工作,需細心且熱忱。</p>
	晨創國際會計師事務所	https://www.104.com.tw/job/68ydc?jobsource=student2020	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政庶務協助 2. 稅務申報 3. 帳務處理 4. 簽證案件協助 <p>其他條件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 態度積極 負責 細心 2. 具備基本office能力 3. 樂於學習
校園實習生	英萃留學服務股份有限公司/EF國際文教機構 校園實習生(台北.新北.桃園.新竹.基隆.宜蘭.花蓮)	https://www.1111.com.tw/job/55628243/?agent=f1_out_gds_ewo_fresh	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園內做文宣發放及置點(一學期約4-5次) 2. 協助EF安排校內講座(一學期約1-2次) <p>,此為EF於校園內的實習生,除提供實習薪</p>

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
			資外, 學期工讀結束時EF並提供實習證書。 其他條件: 大一或大二為主, 具工作熱忱, 負責任, 機動性高者為佳, 亦歡迎新竹, 桃園, 基隆, 宜蘭, 花蓮的學校同學應徵。
行政助理	17LIVE_英屬維京群島商藝啟股份有限公司臺灣分公司 (Merchandise 倉儲工讀生)	https://www.104.com.tw/job/7nu5o?jobsource=jolist_c_relevance	工作內容: 1. 負責商品領取及倉儲管理/協助搬貨進貨 2. 大貨品檢 3. 基礎商品採購庶務 4. 主管交代之事務 5. 報帳系統操作 6. 公司會提供電腦設備-Macbook
	日商_亞洲藏壽司股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7lrvl?jobsource=n104bank2	工作內容: 1. 文書處理歸檔 2. 資料印刷裝訂 3. 行政庶務 4. 訪客接待 5. 環境維持
製造部門-食品調理包裝人員	雲雀國際股份有限公司	https://www.1111.com.tw/job/71042218/?agent=f1_ou_t_gds_ewo_fresh	1. 誠徵食品調理包裝人員 依需求彈性排班 4 ~ 8 小時 可配合長期工作者尤佳。 享勞保、健保、團保 2. 依需求彈性排班 4 ~ 8 小時
門市工讀生	台灣大創百貨股份有限公司	https://www.1111.com.tw/job/92234426/?agent=f1_ou_t_gds_ewo_fresh	工作內容: 店鋪銷售(接待客人,理貨,陳列,打掃,收銀等) 工作時間: 早班10:00-17:00(休息一小時) 晚班17:00-22:30(休息半小時)
短期工讀生	英萃留學服務股份有限公司/EF國際文教機構	https://www.1111.com.tw/job/98850877/?agent=f1_ou_t_gds_ewo_fresh	工作內容: 協助主管處理一般行政事務
工讀生(資訊營運部/資訊架構部)	國泰綜合證券股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7qfyl?jobsource=student2020	工作內容: 1. 協助定期系統與資安活動監控作業。 2. 協助維護資產設備收容狀態與處理網路資安事件調查與回報。 3. 協助管理資訊機房相關設備安控狀態與資訊財產處理作業。 4. 協助公司執行資訊相關行政作業。 5. 電子平台測試、測試報告撰寫;資訊服務窗口電話接聽, 資訊問題/需求分派記錄, 簡易問題排除, 監控告警通報記錄, 行政作業支援等。

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
工讀生	優客工場好康報 抱創業投資股份 有限公司	https://www.104.com.tw/job/6b9tl?jobsource=student2020	<p>工作內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.安排候選人行程、檔期, 陪候選人出席各項活動 2.活動事前事後溝通協調 3.文書資料處理及歸檔之行政庶務 4.與相關單位協調出席機會 5.與里民互動及發放文宣資料 <p>徵求條件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.個性活潑開朗、有親和力、擅於與陌生人互動 2.溝通協調能力佳、口條清晰, 反應敏捷、細心 3.具文書處理能力(Word、Excel、Powerpoint) 4.會開車者佳
實習生	BigByte Education_大樹 國際文化企業股 份有限公司	https://www.104.com.tw/job/3tkb4?jobsource=Joblist_morec	<p>實習計劃:</p> <p>第一階段: 為期2個月—熟悉日常運作流程、建立教養觀念與實務經驗累積、培養職場素養</p> <p>第二階段: 為期5個月—建立三大能力</p> <p>第三階段: 為期2個月—能力確認(正職試用期/可享所有正職所有福利)</p> <p>實習期間: 七個月帶薪實習</p> <p>實習時數: 週一至週五, 可依課表彈性調整, 每週至少16小時以上。</p> <p>職務說明:</p> <p>英語閱讀教練Reading Coach 的任務包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.培養學生閱讀習慣 2.定期回報閱讀專案執行成果 3.營造校內全英環境氛圍 4.家長關係建立與維繫 5.櫃台行政與分校活動執行
	華碩雲端股份有 限公司	https://www.104.com.tw/job/7cpjx?jobsource=n104bank2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解客戶需求、評估及提供合適之解決方案。 2. 透過網路電話、E-mail或線上回覆系統處理商務案件。 3. 主動關心客戶使用情形、蒐集並彙整客戶反饋。 4. 根據回應時效(SLA), 透過網路電話、E-mail或線上回覆系統處理全球案件。 5. 根據回應時效(SLA), 透過網路電話、E-mail或線上回覆系統處理全球案件。 6. 蒐集並彙整客戶反饋。 7. 主動關心客戶使用情形, 並提供適合方案以達成團隊目標。 8. 客訴回應範本、電話話術、支援中新文章中/英翻譯品質優化。 9. 客訴類型分析、數據彙整及定期報告。 10. 中/英互譯或校稿

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
			11. 其他主管交辦事項
平面設計／ 美編人員、設 計助理	BigByte Education_大樹 國際文化企業股 份有限公司	https://www.104.com.tw/job/4trk6?jobsource=Joblistmorec	工作內容: 社群行銷:與各部門協作完成文宣與社群行銷設計。 活動視覺設計:配合公司活動需求製作行銷物、文宣和海報等相關視覺設計物 分校美術視覺規劃
文字編輯實 習生	青文出版社股份 有限公司	https://www.104.com.tw/job/54zcv?jobsource=n104bank2	工作內容 1.將檔案與原稿進行校對。 2.確認電子檔案內容無誤。 3.協助電子檔案轉檔製作。 4.處理相關文書工作。 5.其他主管交辦事項。
專案實習生	厝味文化股份有 限公司	https://www.104.com.tw/job/7t0st?jobsource=keyword2Keyword	【工作內容】 1:具備專案企劃或具政府相關補助專案企劃執行經驗者(尤佳) 2:邏輯能力思維,並具備文案能力 3.專案管理 4.其他主管交辦事項
法務助理, 商標／專利 人員、國內 業務人員	允誠智權有限公 司	https://www.104.com.tw/job/7edqt?jobsource=hotjob_ch	1. 負責處理接洽國內外智慧財產權案件規劃及服務 2. 需責任心強、能獨立作業、有事業心、不畏困難 3. 需有汽、機車駕照,基本自備機車,有汽車者佳
中文翻譯英 文人員	澗達有限公司	https://www.104.com.tw/job/7t3qx?jobsource=indexkw_2_07	工作內容 1.對成衣有興趣者 2.國外客戶英文書信往來 3.需有成衣或布廠經驗者佳
中英文翻譯/ 筆譯人員	安泰商業銀行股 份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7ufio?jobsource=indexkw_2_07	工作內容 1.董事會及董事參與相關會議之各項作業(含英文文件之校對與編審、中英文會議記錄撰寫、重要決議追蹤等)。 2.承辦/協助完成各項行政事務。 3.其他主管交辦事項
英文秘書	寶象建設股份有 限公司	https://www.104.com.tw/job/7d4n9?jobsource=indexkw_2_07	工作內容 1.中、英文文件彙整與翻譯、會議即席口譯。 2.負責對國外合作單位往返信件與電話會議聯繫及進度追蹤。 3.主管行程安排與跨部門協調,並追蹤整合處理決議事項。 4.負責主管簽核公文內容說明、發送,以

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
			<p>及費用申請等相關事宜。</p> <p>5.會議記錄、公文撰寫、簡報製作。</p> <p>6.一般行政秘書工作。</p> <p>7.基本會計。</p> <p>8.主管交辦事項。</p>
數位行銷 SEO優化營 運專員	盈德網絡服務有限公司	https://www.104.com.tw/job/7ull5?jobsource=hotjob_chr	<p>工作內容:</p> <p>1. 網站關鍵字評估、關鍵字策略分析, 進而提升關鍵字搜尋排名、網站流量與社群渲染力等等。</p> <p>2. 了解 SEO 操作原理與優化 (域名管理、廣告投放、排名優化、關鍵字與標籤部署等等)</p> <p>3. 紀錄、追蹤網站關鍵字排名情況。網站流量分析、定期數據報告與優化報告產出。穩定提升網站在搜尋引擎的權重和流量引入。</p> <p>4. 熟悉百度、搜狗、Google等等各大搜尋引擎的更新規則、演算法觀察等等。</p> <p>5. 分析如何完成公司目標, 並規劃品牌行銷策略。</p> <p>6. 其它主管交辦事項</p>
業務助理	睿瀚科技有限公司	https://www.104.com.tw/job/6rw4d?jobsource=hotjob_chr	<p>工作內容</p> <p>1.輸入、處理並追蹤客戶訂單, 並將訂單資料存檔備份。</p> <p>2.保持與客戶間之聯繫, 回覆e-mail, 並確認交貨期。</p> <p>3.提供出貨文件, 協助業務人員控管出貨, 並處理進出口事宜。</p> <p>4.定期提供業務銷售狀況報表, 以供業務人員或主管參考。</p> <p>5.協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。</p>
商化業務專員	首阜企業管理顧問股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7r2or?jobsource=hotjob_chr	<p>工作內容:</p> <p>1.定期拜訪客戶, 維繫穩定客戶關係。</p> <p>2.負責客戶商品形象與特色維護、商品介紹、推廣與行銷、商品訂貨建議與溝通。</p> <p>3.執行商品陳列、擺放上架、貨品尋補、價格卡、促銷卡(POSM)及整潔維護。</p> <p>4.執行各通路、門店之商品鋪貨狀況調查。</p> <p>5.執行其他商化活動相關作業。</p>
台北財務人員	日商Taiwan Yamato International Logistics Inc._台灣雅瑪多國際物流股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7umsc?jobsource=hotjob_chr	<p>職務之內容及條件:</p> <p>結帳作業與帳務處理、財務報表製作</p>

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
	司		
品牌行銷企劃人員	上洛股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7u8bg?jobsource=hotjob_chr	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公司代理品牌產品的社群媒體/網站操作企劃。 2. 專案行銷企劃。 3. 產品開箱/介紹影片企劃。 4. 實體活動線上線下整合企劃。
門市產品專員	OVOTOILET_京典衛浴股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/5uj5s?jobsource=hotjob_chr	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產品介紹、顧客/貴賓接待與顧客諮詢 2. 品牌推廣 3. 文書處理 4. 日常庶務
奢華旅遊OP專員	私享旅行社股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7ljwi?jobsource=jolist_c_date	<p>【工作內容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責國外團體行程OP, 包含但不限於交通、司機、導遊、酒店及景點等。 2. 開發規劃國外旅遊行程產品, 負責上架並定期更新。 3. 聯繫國外旅遊供應商交涉安排旅客所有旅遊需求並製作旅遊文件。 4. 訂房系統、GDS系統操作(Amadeus)。 5. 旅遊行程客服工作。 6. 跨部門工作協作與其他主管交辦事項。
【客服部】雙語客服專員	moshi_摩仕有限公司	https://www.104.com.tw/job/7n977?jobsource=jolist_c_date	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過各渠道的客服系統, 以文字回覆的方式, 解決客戶的問題, 提升顧客滿意度。 2. 須具備良好的中英文能力。 3. 具備處理客訴的能力, 並有效安撫顧客的情緒。 4. 收集並紀錄顧客的回饋, 定期提供給相關單位。 5. 定期優化客服SOP作業。 6. 處理客服相關行政作業。 7. 其他主管交辦事項。
行銷業務助理	新加坡商星沃格股份有限公司台灣分公司	https://www.104.com.tw/job/6fgyr?jobsource=jolist_c_date	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助公司擴展業務, 提供客戶服務及提升品牌認知度 2.願意從基層學習, 依據能力表現升遷及帶領團隊 3.團隊合作 4.清楚了解公司章程, 並妥善執行 5.維持及開發現有或潛在之訂單
台北當代藝	財團法人台北市	https://www.104.com.tw/job/7t9kr?jobsource=jolist_c	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公眾服務相關事務:現場觀眾服務、櫃

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
術館-公眾服務 工讀生	文化基金會	_date	<p>檯與電話諮詢、門票與導覽手冊販售、器材出租、引導參觀動線等。</p> <p>2.展場:驗票、看顧展場、定時導覽及團體導覽、開館前與閉館後設備開關機等。</p> <p>3.其他:協助行政事務與非開館期間各組人力支援。</p>
專案業務執行及專案助理	伍錄科技股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/5j4m6?jobsource=jolist_c_date	<p>工作內容 專案執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 既有客戶業務維運及新專案開始.設計.協同執行。 2. 定期拜訪客戶，維繫穩定CRM客戶關係。 3. 有完整培訓及實習，歡迎有熱誠及態度積極者，有意從事雲端與電子創新產業者。 4. 公司提供公務用車、公務用筆電、公務用手機。 5. 提供三節獎金、績效獎金
外商業務助理	新加坡商星沃格股份有限公司台灣分公司	https://www.104.com.tw/job/6lojf?jobsource=jolist_c_date	<p>工作內容：</p> <p>星沃格台灣分公司是業務外包代理商，我們代表各行各業客戶，透過與我們合作，提升大眾對其品牌的認識，進而增進銷售量，協助各類型的客戶突破業績目標。</p>
初級營運專員	華泰名品城企業股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7qfyf?jobsource=jolist_c_date	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 園區巡查、稽核作業、庶務工作。 2. 可接受輪班性質工作，每月排休(依公司規定)。 3. 需具OFFICE文書處理能力(Word、Excel、PowerPoint)。 4. 具英文基礎溝通能力。 5. 具服務熱忱、善於溝通協調、情緒管理、抗壓力佳。 6. 無經驗可。
文件人員	海威國際集運股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7tpow?jobsource=jolist_c_date	<p>工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、對客戶(拖車公司、報關行，船公司)進行聯絡與溝通，並對溝通結果形成對應的文件進行申報。 2、對所有廠商及客戶的費用進行收付提供行政工作的支持與協助。 3、對相關工作文件資料進行系統錄入，確保正確無誤。
行政人員	台灣德賽西威有限公司	https://www.104.com.tw/job/7t4fy?jobsource=jolist_c_date	<p>工作職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與不同部門聯繫以準備每月KPI報告 2. 協助彙總公司月報之投影片文件 3. 總經理會議行程規劃安排及整合 4. 日常行政操作，管理所有文書工作(內部和外部)和一般辦公室行政職責

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
			5. 訂購辦公文具並維護設備, 如影印機、耗材、餐具和辦公文具 6. 處理所有商務出差安排, 包括預訂航班、住宿、交通、簽證申請、行程和議程 7. 協助接聽公司電話與安排公司賓客招待事宜 8. 協助聯繫第三方進行辦公室維護、維修和清潔服務 9. 協助處理公司郵務的收發工作 10. 負責辦公室管理, 例如一般清潔和安排日常清潔工作 11. 聯絡辦公室業主和大樓管理人員進行消防檢查或任何安排 12. 協助固定資產和庫存審計 13. 安排內部和外部會議, 以及公司聚會 14. 任何其他臨時職責
行政助理	笠信公關顧問股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/6lahl?jobsource=jolist_c_date	工作內容 1. 備有完整教育訓練無需相關經驗、背景 2. 基本文書作業需熟悉電腦文書處理(word、excel) 3. 日常庶務工作、主管交辦事項 4. 需支援媒體活動接待及後勤準備工作
行銷實習生	構思網路科技有限公司	https://www.104.com.tw/job/7jgrf?jobsource=jolist_a_relevance	支援行銷部門的活動與行政執行, 包括社群圖文內容製作、自媒體文章撰寫、活動規劃與執行、資料整理收集、市場調研、異業合作等
商業開發助理	永悅健康股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7rr79?jobsource=jolist_a_relevance	一、進行數位健康與運動科技產業動態掌握及市場需求研究, 並發掘潛在商機。 二、協助目標合作產業之新(商業)市場模式開發及合作內容規劃。 三、協助部門推動既有商業專案 BD 任務與公部門專案推動與執行。 四、協助集團內部各事業跨單位之溝通與協作。 五、其他主管交辦事項
行銷實習生	安恩嘉股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/42ry8?jobsource=jolist_a_relevance	1. 負責產品行銷文案的撰寫。 2. 協助主管品牌商品化的流程。 3. 網站及e-newsletter的維護及文案內容的更新 4. 文書工作的校對及整理 5. 需熟悉影像軟體及文書工具的編排。 6. 勇於挑戰新事物, 搜集及資料分析的能力。
日文人事助理	迪思科高科技股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/73pn7?jobsource=jolist_a_relevance	<ul style="list-style-type: none"> ·各會議運營支援 ·日常文件翻譯 ·辦公室總務支援 ·公司企劃活動支援 ·人事業務支援

跨國企業實習機會(每月1日或15日更新;2023.01.17更新)

類型	企業	連結	說明
HR Assistant 人資助理	風睿能源股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7ugsz?jobsource=jolist_a_relevance	<ul style="list-style-type: none"> • 協助人資部門行政流程, 如:用印、請款、文件制修、草擬 SOP • 協助進行面談邀約, 並蒐集和維護面談相關數據 • 篩選各職位應徵履歷, 並與人選電話初談 • 新人入職前流程協助、執行、優化與創新發想 • 與招募經理密切合作管理各招募平台, 利用不同求職管道接觸適合的求職者加入 SRE • 與組織內各部門合作, 以了解不同的職務所需職能和需求, 設計最佳招募流程 • 與其他團隊合作, 協助雇主品牌落地執行 • 各類 HR 招募專案協助, 如校園徵才、就業博覽會、公司說明會等 • 其他主管交辦行政事項
韓國行銷實習生	吉遞特有限公司	https://www.104.com.tw/job/714oy?jobsource=intern_media	<ul style="list-style-type: none"> - 協助市場調查、用戶洞察分析 - 中韓文書面與翻譯, 與客戶廠商溝通 - 熟悉韓國時下流行趨勢 - KOL接洽與行銷規劃
行銷企劃實習生	美迪科思行銷股份有限公司	https://www.104.com.tw/job/7bgog?jobsource=intern_media	<p>※需具備N3以上日文溝通能力, 對於聽讀寫有自信, 但口說還不太熟練者也可</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 數位廣告基本操作及報表製作(主要) 2. 協助廣告素材文案撰寫 3. 數據分析 4. 除上述基本工作外, 依據個人意願分派其他工作 <p>※分派工作包含:新客戶提案內容協助製作、改善提案發想等</p>
行銷部門實習生	大阪國際實業有限公司	https://www.104.com.tw/job/793lq?jobsource=intern_manufacturer	社群經營維護 及協助業務人員在國外市場的行銷