|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司名稱** | **實習部門與期間** | **需求人數** | **資格要求** | **工時及薪資** | **福利** | **備註** |
| **可樂旅遊旅行社股份有限公司** | **台北、高雄/一年**管理部(櫃台) | 台北：2名高雄：1名 | 1.細心處理行政事務。2.高雄職缺限觀光科系。 | **月薪:**28,000元**上班時間:**08:30-18:00周休二日(中午休息:12:30-14:00) | **■ 勞保****■ 健保****■ 團保****■ 其他:**依公司規定 |  |
| **台北/一年**財務部(財務助理) | 5名 | 1.理解力及邏輯思考能力強。2.會計及傳票基本概念。3.限財金/財會/企管相關科系。 |
| **台北/一年**行銷部(產品網路行銷企劃、影音主持小編) | 產品企劃：2名影音主持小編：1名 | 1.抗壓性強、主動積極、細心度高、溝通能力好。2.針對產品或廣告宣傳可提出想法，獨立作業、有簡報經驗者佳。3.對旅遊高度興趣，無相關經驗可。4.熟悉Dreamweaver尤佳。5.如有個人作品集網址或檔案雲端連結，請填寫在自傳欄位中。6.居住地為北部佳。 |
| **台北/一年**產品部(日本手配) | 日本手配：2名 | 1.有訂位認證佳。2.具備基本英文、日文能力。3.細心處理行政事務。4.手配需具日文N2以上證照。 |
| **台北/一年**個人旅遊系統(個人旅遊OP) | 全球自由行：5名全球訂房：3名全球票券：3名 | 1.細心處理行政事務。2.願意主動學習新事務。3.能耐心處理重複性高的工作。 |
| **台北/一年**網路銷售部(網單客服) | 2名 | 1.有訂位認證佳。2.具備基本英文能力。3.細心處理行政事務。 |
| **台北、內湖、高雄/一年**商務部(業務銷售、業助) | 台北：2名(業助)內湖：1名(業助)高雄：1名(業務銷售) | 1.有訂位認證佳。2.具備基本英文能力。3.細心處理行政事務。4.具熱情，積極，不害怕與人溝通。5.觀光相關科系優先面試。 |
| **台北/一年**票商本部(OP) | 開票組OP：1名產品組OP：1名 | 1.有訂位認證佳。2.具備基本英文能力。3.細心處理行政事務。 |
| **台南/一年**管理部財務組(櫃台出納) | 1名 | 1.細心處理行政事務。2.限財會為主或其他相關科系。 |  |  |  |
| **台中、高雄/一年**團體部(業務、業助) | 台中：2名(業助)高雄：3名(業助) | 1.具備基本英文能力。2.細心處理行政事務。3.具熱情，積極，不害怕與人溝通。4.限觀光旅運科系。 |
| **高雄/一年**國內部(業助) | 1名 | 1.細心處理行政事務。2.願意主動學習新事務。3.能耐心處理重複性高的工作。 |
| **高雄/一年**直售部(業助) | 1名 | 1.具備基本英文能力。2.細心處理行政事務。3.具熱情，積極，不害怕與人溝通。4.限觀光旅運科系。 |

**聯絡人資料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部門** | **職稱** | **中文/英文** | **聯絡電話** | **Mail / LINE** |
| 管理部人力資源組 | 主任職員 | 劉淑瑩卓宜亭 | 02-2511-1789#1140、#1145 | cola.hr@colatour.com.tw |