

臺北市勞動力重建運用處115年度臺北市大專校院身障生暑期職場體驗計畫-職缺表

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間 (含休假方式)	職務需求 人數	學歷需求	工作待遇	語言能力	電腦能力	專業證照	相關經驗	工作環境 無障礙設施
誠品股份有限公司	營運行政	臺北市門市 (依門市需求考量)	門市行政事務處理： 1. 帳務支援：協助整理店內每日發票、憑證彙整及簡易報帳流程。 2. 文書處理：負責營運資料登打、報表製作、影印、文件歸檔與信件收發。 3. 物品管理：協助店內辦公耗材盤點、文具申請及採購進度追蹤。 4. 行政協作：支援記錄、公告張貼及其他營運後勤庶務。 此工作需與店內同仁溝通互動，需具備責任感與時間管理能力。	工作時間： 早班：09:00-18:00 休假方式： 排休比照勞基法	2	專科以上	時薪196元	良好溝通能力				有電梯
雲雀國際股份有限公司	外場正職人員	雙北市各門市	1.營運現場服務與接待的全方位工作技能學習。 2.顧客招呼、接待、點餐、送餐及聯繫內外場之工作。 3.協助店內產品掌控、結帳、盤點及清潔規範等相關事宜。 4.人員訓練相關學習。 5.顧客服務滿意度提昇，學習。	三班制(09:00-23:00) 早班：09:00-18:00 中班：11:00-21:00 晚班：14:00-23:00 排休比照勞基法	6	高中職以上	月薪36,000元					有電梯
雲雀國際股份有限公司	內場正職人員	雙北市各門市	1.廚務備料各種料理食材前置作業完成。 2.依照顧客點購的餐點，調理出色香味形器兼備的美味料理。 3.於出餐時負責料理擺盤並確認擺盤份量&品質之工作。 4.工作區域整理&清潔。 5.人員訓練相關學習。	三班制(09:00-23:00) 早班：09:00-18:00 中班：11:00-21:00 晚班：14:00-23:00 排休比照勞基法	6	高中職以上	月薪36,000元					有電梯
雲雀國際股份有限公司	外場兼職人員	雙北市各門市	1.基層的服務工作，各工作站作業開始學習。 2.負責客人帶位、倒水、點餐等工作。 3.顧客服務滿意度提昇，學習。 4.工作區域整理&清潔。	彈性排班3-7小時 一週排休2天	6	高中職以上	時薪212元					有電梯
雲雀國際股份有限公司	內場兼職人員	雙北市各門市	1.負責洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。 2.調理出色香味形器兼備的美味料理。 3.物料入庫、整理。 4.工作區域整理&清潔。	彈性排班3-7小時 一週排休2天	6	高中職以上	時薪212元					有電梯
瑞星人力資源顧問有限公司	實習生	臺北市大安區	文件資料建檔、電話接聽、辦公室環境清潔。	週一~週五 09:00~18:00 (週休二日)	1	大學	時薪210元	中文、英文 toeic600尤佳	簡易文書處理 word、excel	不拘	不拘	1.有電梯 2.有斜坡道 3.沒有無障礙廁所 4.辦公區域的走道最寬約1米6
好時光風格股份有限公司	行政助理	臺北市中山區	1.櫃檯服務/接待。 2.主管交辦事項。	工作時間： 中班：10:00-14:00 夜班：17:00-22:00 休假方式： 排休比照勞基法	1	高中職以上	時薪196元	良好溝通能力	基本操作、文書處理			有電梯
新聯昌廣告股份有限公司	行政專員	臺北市大安區	1.倉庫及公司庫存量管理。 2.重要集會庶務性事務的統籌管理。 3.主管交辦事項及臨時性工作協助。	週一~週五 09:00-18:00 (週休二日)	1	專科以上	月薪32,000元	中文	Excel Word	不拘	不拘	有斜坡道/有電梯 (無點字按鈕)