

114年實習職缺簡表

製表日期：114/2/11

| 序 | 職務名稱       | 工作內容  | 需求條件或專長   | 需求人數 | 實習地點               | 每週工作時數 | 排/輪班 | 排/輪班補充說明  | 薪資別 | 薪資額 | 勞保 | 健保 | 勞退 | 補充說明                                  |
|---|------------|---|---|------|--------------------|--------|------|---|-----|-----|----|----|----|---------------------------------------|
| 1 | 行政文書實習生    | 依所屬科別工作內容略不同：<br>一、債權管理科<br>1.帳單折寄<br>2.文件整理掃描歸檔<br>3.公文信件寄送收發<br>4.資料登打<br>5.其他主管交辦事項<br><br>二、法務科(法務作業組)<br>1.文件調閱、整理、歸檔<br>2.法務作業文件整理及寄送<br>3.協助實習部門工作執行<br>4.其他主管交辦事項<br><br>三、自購債權科<br>1.客戶資料查找、調閱、登打及整理<br>2.其他主管交辦事項 | 1.細心謹慎、主動積極<br>2.具責任感及團隊合作能力                                      | 10   | 台北市內湖區內湖路一段392號6樓  | 40     | 否    |   | 時薪  | 200 | 有  | 有  | 有  | 上班時間：<br>1.週一～週五<br>2.08:30-17:30     |
| 2 | 廠商審查實習生    | 1.廠商資料管理(資訊的分類、歸檔、彙整)<br>2.協助電話接聽與問題處理<br>3.其他主管交辦事項  | 1.抗壓性佳、細心負責<br>2.具邏輯思考及判斷能力<br>3.熟悉Office-Excel操作                 | 3    | 台北市內湖區內湖路一段392號6樓  | 40     | 否    |   | 時薪  | 200 | 有  | 有  | 有  | 上班時間：<br>1.週一～週五<br>2.09:00-18:00     |
| 3 | 審查助理實習生    | 1.客戶申請案件資料登打及相關文書作業<br>2.協助問題處理及聯繫<br>3.其他主管交辦事項  | 1.細心謹慎、具獨立作業能力<br>2.積極主動、抗壓性佳<br>3.可配合平日值班及假日排班<br>4.中文輸入每分鐘30字以上 | 5    | 台北市內湖區內湖路一段392號6樓  | 40     | 是    | 1.平日值班至20:30(2~3天/週)<br>2.假日輪班(3~4天/月)<br>3.國定假日需配合排班<br>*實際仍依當月人力排定為主<br>*假日上班平日可補休(週休二日)<br>*值班均依勞基法給付加班費 | 時薪  | 200 | 有  | 有  | 有  | 上班時間：<br>1.排班制(週休二日)<br>2.09:00-18:00 |
| 4 | 電話/文字客服實習生 | 1.透過接聽廠商/消費者電話、mail、線上文字訊息等，協助客戶解決問題並提供優質服務<br>2.一般庶務文件處理<br>3.其他主管交辦事項   | 1.口齒清晰且具服務熱忱<br>2.有責任感且抗壓性佳                                       | 5    | 台北市內湖區瑞光路408號10樓之2 | 40     | 否    |   | 時薪  | 200 | 有  | 有  | 有  | 上班時間：<br>1.週一～週五<br>2.09:00-18:00     |
| 5 | 帳款提醒客服實習生  | 1.訊息/電話提醒客戶帳款繳納事宜<br>2.客戶繳納款項資訊確認及調整<br>3.其他主管交辦事項  | 1.善於溝通<br>2.積極主動且抗壓性佳   | 5    | 台北市內湖區內湖路一段392號6樓  | 40     | 否    |   | 時薪  | 200 | 有  | 有  | 有  | 上班時間：<br>1.週一～週五<br>2.08:30-17:30     |