

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： 一、債權管理科 1.帳單折寄 2.文件整理掃描歸檔 3.公文信件寄送收發 4.資料登打 5.其他主管交辦事項 二、法務科(法務作業組) 1.文件調閱、整理、歸檔 2.法務作業文件整理及寄送 3.協助實習部門工作執行 4.其他主管交辦事項 三、自購債權科 1.客戶資料查找、調閱、登打及整理 2.其他主管交辦事項	1.細心謹慎、主動積極 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： 1.週一~週五 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) 2.協助電話接聽與問題處理 3.其他主管交辦事項	1.抗壓性佳、細心負責 2.具邏輯思考及判斷能力 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： 1.週一~週五 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 2.協助問題處理及聯繫 3.其他主管交辦事項	1.細心謹慎、具獨立作業能力 2.積極主動、抗壓性佳 3.可配合平日值班及假日排班 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) 2.假日輪班(3~4天/月) 3.國定假日需配合排班 *實際仍依當月人力排定為主 *假日上班平日可補休(週休二日) *值班均依勞基法給付加班費	時薪	200	有	有	有	上班時間： 1.排班制(週休二日) 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 2.一般庶務文件處理 3.其他主管交辦事項	1.口齒清晰且具服務熱忱 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： 1.週一~週五 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 2.客戶繳納款項資訊確認及調整 3.其他主管交辦事項	1.善於溝通 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： 1.週一~週五 2.08:30-17:30