

廠商報名表

公司名稱	艾盟仕股份有限公司				統一編號	53088166		
公司地址	台北市松山區復興北路 167 號 11 樓							
營業項目	運動品牌代理商				行業別	代理商		
福利制度	<div>【保險制度】</div> <div>-人性化管埋，採彈性上下班制度</div> <div>-比照勞基法之特別休假制度</div> <div>-符合勞基法之勞健保、勞退金，額外團險</div> <div>【教育訓練】</div> <div>-新人到職教育訓練、專業訓練</div> <div>-晉升及考核機制</div> <div>-每年定期績效考核</div> <div>【優渥福利】</div> <div>-生日禮金</div> <div>-三節禮品(金)</div> <div>-年度員工健檢</div> <div>-尾牙或春酒</div> <div>-婚喪補助</div> <div>-員購優惠</div> <div>-不定期的聚餐</div>				QRcode 或 公司 網址	<a href="http://www.emers.com/">http://www.emers.com/</a>		
需求人才	職稱	工作時間 休息方式及休假時間	學歷	工作內容	待遇	需求人數	工作地點	
	國外業務助理	09:00-18:00 午休:12:30-13:30 周休二日(六、日)	專科、大學 以上	-負責提供報價單、核對訂單(PI)以及ERP 訂單系統打單與操作 -負責掌握出貨狀況、追蹤產品交期回覆外國客戶簡單書信 -辦公室庶務及公司內部行政作業相關事宜 -各項費用支付之發票、單據及帳務處理 -發票開立與對帳 -主管交辦事項	月薪 30,000-35,000 元	3	台北市松山區復興北路 167 號 11 樓	

	行銷助理	09:00-18:00 午休:12:30-13:30 周休二日(六、日)	專科、大學 以上	<p>1. 社群媒體管理：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 協助規劃和執行社群媒體活動，包括撰寫和排程社群媒體貼文。</li><li>* 監控社群媒體平台上的互動，回應客戶的評論和提問。</li></ul> <p>2. 協助各項專案推動、監控及執行：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 協助籌備和執行各種行銷活動，如產品推薦、促銷活動等。</li><li>* 確保活動的順利進行，包括協調相關資源和處理活動當日的事務。</li></ul> <p>3. KOL 合作管理、Seeding 策略協助：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 選擇與評估合適的 KOL，進行合作協商與合同管理。</li><li>* 撰寫文案內容要求和指導，確保品牌訊息一致。</li><li>* 協助規劃並執行 KOL seeding 策略，追蹤效果並提供改進建議。</li></ul> <p>4. 異業合作聯繫與協調：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 評估並邀請潛在異業合作夥伴，進行協商與合作提案。</li><li>* 維持有效溝通，協調合作夥伴需求，確保合作項目順利進行。</li></ul> <p>5. 市場研究和分析：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 協助進行市場調查，收集競爭對手和行業趨勢的資訊。</li><li>* 分析消費者行為，提供行銷策略的建議。</li></ul> <p>6. EDM 編輯工作：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 按照品牌規劃確保準確的排程和發送，提供效果報告用於優化行銷策略。</li></ul> <p>7. 完成主管交辦事務：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 實際交辦事項依狀況需求而有變動。</li></ul>	月薪 28,000-33,000 元	1	台北市松山區復興北路 167 號 11 樓
	財務會計部工讀生	09:00-18:00 午休:12:30-13:30 周休二日(六、日)	專科、大學 以上	<p>1.會計傳票整理</p> <p>2.一般文書處理</p> <p>3.會計登帳作業</p> <p>4.主管交辦事項</p>	時薪 183 元以上	2	台北市松山區復興北路 167 號 11 樓
	行政總機人員	09:00-18:00 午休:12:30-13:30 周休二日(六、日)	專科、大學 以上	<p>1. 辦公室總機服務，接聽、過濾、轉接來電，並提供資訊及留言服務。</p> <p>2. 行政事務處理(如：準備茶水、會議室清潔檢查、維持大廳整潔)。</p> <p>3. 負責訪客接待及通知。</p> <p>4. 會客區整潔維護。</p> <p>5. 郵務相關事項處理，協助遞送公文及收發信件，包裹寄送取件。</p> <p>6. 協助一般庶務行政支援工作。</p> <p>7. 主管交辦事項。</p>	月薪 28,000-33,000 元	1	台北市松山區復興北路 167 號 11 樓
	電商助理	09:00-18:00 午休:12:30-13:30 周休二日(六、日)	專科、大學 以上	<p>1. 電商平台訂單處理（包含出貨、退換貨）</p> <p>2. 客服處理，包含售前及售後服務</p> <p>3. 協助電商平台運營（銷售數據匯整、庫存管理、帳務請款）</p> <p>4. 協助商品上下架（商品圖片修圖、商品文案撰寫）</p> <p>5. 協助各項專案推動、監控及執行</p> <p>6. 其它主管交辦事項</p>	月薪 28,000-33,000 元	5	台北市松山區復興北路 167 號 11 樓

	採購助理	09:00-18:00 午休:12:30-13:30 周休二日(六、日)	專科、大學 以上	1.協助採購處裡進銷存文書作業 2.樣品整理 3.每周彙整進銷存報表 4.協助處理三角貿易各項表單	月薪 28,000- 33,000 元	3	台北市松 山區復興 北路 167 號 11 樓
※以上職缺是否屬人力派遣： <input checked="" type="checkbox"/> 否、 <input type="checkbox"/> 是(請備註職稱)： ※以上職缺是否屬承攬性質： <input checked="" type="checkbox"/> 否、 <input type="checkbox"/> 是(請備註職稱)： ※以上職缺是否接受身障者： <input checked="" type="checkbox"/> 否、 <input type="checkbox"/> 是(請備註職稱)： ※以上職缺是否接受僑外生： <input checked="" type="checkbox"/> 否、 <input type="checkbox"/> 是(請備註職稱)：							
公司 窗口 資料	聯絡人	王孝瑞		手機	0952-761-865		
	公司電話	02-7707-0266#5205		E-mail	Henry_wang@emers.com		