

- 【職務名稱】** 業務助理
- 【職務說明】**
1. 行政文書、文件翻譯等作業
 2. 網頁規劃與管理，行銷規畫協助
 3. 國內外學校、客戶溝通/聯繫/接待
 4. 講座、說明會活動籌辦
 5. 協助主管交辦事項
- 【上班時段】** 09:30 AM ~ 18:30 PM
- 【上班地點】** 台北市
- 【休假制度】** 周休二日
- 【薪資】** 台幣\$ 28,000~32,000 (視工作/打工經驗)
- 【福利】** 一年 13 個月薪、中秋/端午獎金、分紅
勞保、勞退、健保、年假
- 【學歷要求】** 大學畢、英文系佳
- 【工作經驗】** 有工作經驗佳，應屆畢業亦可，需有良好學習態度!
- 【語文條件】** 英文佳、TOEIC 700 以上 (請附成績證明)
- 【其它條件】**
1. 細心、有責任感、樂於助人~
 2. 對留遊學、海外實習、海外工作相關知識有高度興趣
 3. 可配合需要加班

意者請將履歷寄至：

service@knowledge-inc.com.tw

聯絡： 海小姐

電話： (02) 2325 5058 Ext. 9

地址： 台北市敦化南路二段 1 號 10 樓 113 室

www.knowledge-inc.com.tw



【公司名稱】

知識遊學顧問有限公司 (Knowledge Consulting, Inc.)

【公司介紹】

2007 年我們在「國立台灣師範大學創新育成中心」的輔導下成立，在 2008 年獲得了臺師大育成中心「傑出創新企業獎」！公司主業務是推動海外遊留學、海外實習、打工遊學。我們代理多所海外優秀名校，包括 UC Irvine, UC Riverside, University of Toronto, University of British Columbia, University of Queensland, University of Auckland 等，並每年協助臺師大寒暑期海外研習、及臺灣十餘所大學院校的新加坡/日本/韓國實習安排。

我們因夢想而成立，期許成為留遊學業的麥肯錫，也歡迎志同道合的夥伴一起加入！