

廠商	職缺	人數	內容	上班時段/班別	實習津貼	徵才條件	實習地址
安永金融科技股份有限公司	業務拓展實習生	2	1.協助彙整業務相關資料，製作簡報與各類報表。 2.參與業務拓展的初期規劃與提案準備，提供資料與行政支持。 3.擔任內外部溝通橋樑，協助與商業夥伴、潛在客戶或合作單位進行初步接觸與資訊傳遞。 4.協助安排並追蹤業務會議、合作進度及工作事項，確保時程如期推進。 5.協助公司對外重要活動、合作會議及專案討論，提供行政支援與現場協調。 6.執行主管交辦事項，確保任務準確完成。	週一至週五 09:30-18:30 午休一小時，可彈性調整上下班時間	250元/時 勞保、健保、勞退	1.熟練操作 Google Workspace 工具（試算表、簡報等）。 2.具備專案管理與時程控管能力，能夠同步處理多項任務。 3.熟悉或能快速上手各類數位工具與社群平台，提升工作效率。 4.基本商業書信撰寫能力，能進行專業的溝通與簡報製作。	台北市中山區南京東路二段174號9樓
	行銷部實習生	1	1.撰寫行銷相關文章與文案 2. FB 社群規劃與排程 3. 協助數據報表整理 4. 官網後台維護 5. 協助公司其他營運事務與活動	週一至週五 09:30-18:30 午休一小時，可彈性調整上下班時間	250元/時 勞保、健保、勞退	【職務需求】 1. 具備基本文書處理能力(使用 Google 文件、簡報、試算表) 2. 有基本 FB 社群經營經驗 3. 能夠獨立執行作業，協助處理問題 4. 具有好的邏輯力及學習速度 【加分條件】 1. 熟悉 Google Sheet 基本公式、報表數據整理 2. 有電商平台操作經驗 3. 有美感可以跟設計師溝通 (加分條件) 4. 對學習 Chatbot 平台有熱忱	台北市中山區南京東路二段174號9樓
台北市電腦商業同業公會	中文能力測驗中心_北區業務助理	1	1.行政庶務、電腦文書處理 2.協助處理校園老師、考生客服回應 3.協助主管交辦事項	週一至週五 09:30-18:30	28,600元/月 勞保、健保、勞退	中文打字20-50 具備輕型機車、普通重型機車駕照	台北市松山區八德路三段32號8樓
依德股份有限公司(BMW)	BMW服務人員	2	1.客戶入廠迎賓接待 2.提供客戶各項電話諮詢服務 3.行政文書作業	週六需輪班	190元/時 勞保、健保、勞退	具服務熱忱、Excel基礎應用	新北市中和區建一路68號
鎔德股份有限公司(BMW)	BMW服務人員	2	1.客戶入廠迎賓接待 2.提供客戶各項電話諮詢服務 3.行政文書作業	週六需輪班	190元/時 勞保、健保、勞退	具服務熱忱、Excel基礎應用	台北市內湖區行善路48巷9號