

## 工作內容

- 1.協助各類活動的規劃、安排與執行（如：年度活動、公關活動、節慶活動、通路活動、產品推廣活動、公司形象活動及企業品牌活動）。
- 2.協助活動企劃案的發想與撰寫。
- 3.協助活動現場的統籌、監督管理與執行。
- 4.協助活動前置作業

## 職務類別

行銷助理

、

活動企劃

、

業務助理

## 工作待遇

月薪 28,000~40,000（固定或變動薪資因個人資歷或績效而異）

## 工作性質

全職

## 上班地點

台北市中正區羅斯福路三段

## 管理責任

不需負擔管理責任

## 出差外派

無需出差外派

## 上班時段

日班，09:00-18:00，需輪班

## 休假制度

週休二日

## 可上班日

一個月內

需求人數

1 人

條件要求

工作經歷

不拘

學歷要求

高中以上

科系要求

不拘

語文條件

不拘

擅長工具

[Windows 7](#)、[iOS](#)、[Excel](#)、[PowerPoint](#)、[Word](#)

具備駕照

普通重型機車、普通小型車

其他條件

本工作需要視活動地點進行籌備及執行，所以工作地點非固定同一地址！！

福利制度

法定項目 勞保、健保、雇主責任險 不定期公司聚餐 年度員工旅遊

聯絡方式

聯絡人

陳先生

電洽

02-23682374 或 0931356666