

社團法人台灣遊輪產業發展協會
暨
台灣遊輪服務顧問股份有限公司
聯合徵聘公告

單位：社團法人台灣遊輪產業發展協會
職務類別：秘書
人數需求：1人
工作性質：全職
上班地點：台北市中山區南京東路二段137號11樓
薪資：NTD 30,000 – 33,000，可面議

福利制度

法定項目：勞保、健保、週休二日、特別休假（均依勞動基準法規定）

工作內容

1. 會務及會員電話聯繫
2. 會議/培訓課程之與會者/講師聯繫
3. 蒐集會議資料及企劃撰寫
4. 一般文書資料處理 Word/Excel/PPT 及歸檔工作
5. 參與會議及撰寫紀錄
6. 其他主管交辦事宜

條件要求

工作經歷：無經驗可

學歷要求：大學

科系要求：不拘

語文條件：中文、英文（多益 700 分以上）、日文（基本說、寫能力）

擅長工具：Microsoft Office

工作技能：文件收發與檔案管理、文書處理/排版能力、行政事務處理、報表彙整與管理、電話接聽
與人員接待事項、文件或資料輸入建檔處理、文件檔案資料處理、轉換及整合工作、管
理行事曆與會議協調安排

其他條件：對遊輪產業具有高度熱忱

聯絡方式

聯絡人：謝先生、林小姐

聯絡電話：02-2518-3311#360、#362

電郵：acdt.tw@gmail.com

單位：台灣遊輪服務顧問股份有限公司

職務類別：遊輪業務專員、遊輪補給專員、遊輪人才專員

人數需求：3人

工作性質：全職

上班地點：台北市中山區南京東路二段137號11樓

薪資：NTD 30,000 – 33,000，可面議

福利制度

法定項目：勞保、健保、週休二日、特別休假（均依勞動基準法規定）

工作內容

1. 遊輪航線業務洽商助理(如航線規劃、航線推廣)
2. 遊輪航線業務文書作業助理
3. 遊輪補給業務洽商助理
4. 遊輪補給業務文書作業助理
5. 遊輪人才事業企劃提案助理
6. 遊輪人才事業文書作業助理
7. 國內廠商/國外廠商電話聯繫
8. 業務企劃撰寫助理
9. 協助一般文書資料處理 Word/Excel/PPT 及歸檔工作
10. 其他主管交辦事宜

條件要求

工作經歷：無經驗可

學歷要求：大學

科系要求：不拘

語文條件：中文、英文（多益700分以上）、日文（基本說、寫能力）

擅長工具：Microsoft Office

其他條件：對遊輪產業具有高度熱忱

聯絡方式

聯絡人：謝先生、林小姐

聯絡電話：02-2518-3311#360、#362

電郵：acdt.tw@gmail.com

單位：波蓮國際旅行社股份有限公司

職務類別：遊輪業務助理/OP

人數需求：1 人

工作性質：全職

上班地點：台北市中山區南京東路二段 150 號 11 樓

薪資：NTD 35,000 起

福利制度

法定項目：勞保、健保、週休二日、特別休假（均依勞動基準法規定）

工作內容

1. 遊輪業務文書作業助理
2. 業務企劃撰寫助理
3. 協助一般文書資料處理 Word/Excel/PPT 及歸檔工作
4. 其他主管交辦事宜

條件要求

工作經歷：無經驗可

學歷要求：大學

科系要求：不拘

語文條件：中文、英文

擅長工具：Microsoft Office

其他條件：對遊輪產業具有高度熱忱

聯絡方式

聯絡人：謝先生、林小姐

聯絡電話：02-2518-3311#360、#362

電郵：acdt.tw@gmail.com

ACDT