機關名稱	宏虹電子科技有限公司
營業項目	洪宏電子
機關地址	臺北市中山區敬業一路99號3樓之2
機關網站	https://hongtronics.com/
應徵聯絡人	賀小姐
聯絡人 Email	hr@hongtronics.com
職缺名稱	國內業務專員、業務助理、海外合作夥伴開發專員 財務行政專員、COO儲備幹部
上班地點	臺北市中山區
工作內容	1. 國內業務專員：負責國內市場開發、客戶關係維護、產品推廣、商務洽談及訂單追蹤。 2. 業務助理：協助客戶聯繫、業務資料整理、訂單處理及相關業務專案執行。 3. 海外合作夥伴開發專員：負責海外市場研究、國際供應商開發、商務洽談及合作關係維護。 4. 財務行政專員：負責日常帳務處理、發票開立、請款付款、財務資料整理及行政事務。 5. COO儲備幹部：參與企業營運管理、跨部門協調、專案執行及內部流程優化，培養營運管理相關能力。 實際工作內容依應徵職位及公司安排而定。
工作性質	全職
上班時間	日班，週一至週五，週休二日 實際上下班時間依公司規定。
月薪(元/月)	面議
有勞保、健保、團保	有
需求人數	2
技能條件	1. 大學以上學歷，科系不限，歡迎應屆畢業生及具相關工作經驗者應徵。 2. 具備良好的溝通協調能力、責任感及團隊合作精神。 3. 工作態度積極主動，具學習熱忱及獨立解決問題的能力。 4. 業務相關職位需具備良好的客戶溝通及市場開發能力。 5. 海外合作夥伴開發職位需具備良好的商務英文能力。 6. 財務行政及COO儲備幹部職位具備財務、會計或企業管理相關知識者尤佳。 7. 具相關實習、專案或工作經驗者優先考慮。
公司福利	1.法定保障：勞保、健保、勞退提撥、職災保險及就業保險。 2.休假制度：週休二日、國定假日、特別休假及各類法定假別。 3. 獎金制度：年終獎金、三節獎金／禮品，並依工作表現提供調薪機會。 4.健康福利：正職員工享有年度健康檢查。 5.員工補助：學習進修補助、外語學習補助、出差補貼、停車費補助及工作手機等支援。 6.員工活動：零食櫃、下午茶、生日慶祝活動、員工聚餐及月末派對。 7.職涯發展：提供專業培訓、跨部門學習、內部轉職及晉升發展機會。
應徵截止日期	2027/12/31
應徵方式	郵箱