**帝寶工業股份有限公司(台北營業部)徵才表單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **公司名稱** | 帝寶工業股份有限公司(台北營業部)DEPO AUTO PARTS IND.CO.,LTD. | **公司統編** | 59347422 |
| **負責人** | 謝绣氣 | **電話** | 02-23635566 |
| **公司地址** | 台北市中正區羅斯福路二段100號22樓 | **傳真** | 02-23631378 |
| **公司網址** | https://www.depo.com.tw/ |
| **營業項目****(主要商品/服務)** | 各類型汽車車燈,包括頭燈.霧燈.尾燈.方向燈.邊燈及汽車相關零組件產品 |
| **公司簡介****(100-150字內)** | 帝寶為車燈製造廠，經營汽車車燈相關零組件產品。股票上市公司，鹿港廠為營運總部並設有營業部、彰濱、新營廠、永康與鹿港研發中心。海外有工廠、發貨倉庫。台北營業部主要負責國際行銷業務及國際展之規劃。目前已成功將帝寶車燈推廣至全球多個國家。因應組織未來發展需求，致力於儲備國外業務人員，培育優秀人才。 |
| **福利制度** | 1. 享有勞、健保。2. 營運目標達成獎金、紅利、年終獎金等。3. 提供同仁及眷屬獎學金（帝寶教育基金會提供）。4. 週休二日。5. 舉辦國、內外年度旅遊。6. 同仁婚、喪、生育、住院...等補助。7. 定期免費健康檢查，關懷同仁健康的未來。8. 生日禮金、三節禮金或禮品。9. 個人化職能訓練，協助同仁職涯規劃。10. 模範同仁與資深同仁表揚 ( 5年、10年、15年、20年)。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需才職稱及條件** | 職缺名稱 | 名額 | 學歷/科系 | 待遇 | 工作內容 | 工作地點 |
| 國外業務-英文(台北)-全職 | 5 | 工作經歷：1年以上學歷要求：大學以上科系要求：語文及相關商管學系語文條件：英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通擅長工具：Excel、Outlook、PowerPoint、Word、中文打字20~50工作技能：不拘其他條件：1.主動,積極.具責任心,配合度高。2.英文需聽、說、讀、寫流利(具英檢800分以上)。3.有國外業務經驗者尤佳。 | $40,000~$60,000 | 1.定期報告銷售進度及市場佔有率。2.掌握產品設計時程及產量狀況。3.規劃國際商展，參與企劃，協調行銷活動（如：展覽、廣告、會議）。4.針對客戶提出的合約（交易條件、生產流程、產品要求、售後服務）作初步評估，以即時回應客戶需求。5.提供報價確認訂單，以準時出貨。6.主管交辦事項。 | 台北市 |
| 國外業務-西班牙文(台北)-全職 | 2 | 工作經歷：1年以上學歷要求：大學以上科系要求：不拘語文條件：西班牙文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等擅長工具：Excel、Outlook、PowerPoint、Word、中文打字20~50工作技能：不拘其他條件：1.主動,積極,具責任心,配合度高。2.具國外業務經驗者尤佳。 | $40,000~$60,000 | 1.定期報告銷售進度及市場佔有率。2.掌握產品設計時程及產量狀況。3.規劃國際商展，參與企劃，協調行銷活動（如：展覽、廣告、會議）。4.針對客戶提出的合約（交易條件、生產流程、產品要求、售後服務）作初步評估，以即時回應客戶需求。5.提供報價確認訂單，以準時出貨。6.主管交辦事項。 | 台北市 |
| 業務助理-英文(台北)-全職 | 8 | 工作經歷：不拘學歷要求：大學以上科系要求：英美語文相關、國際貿易相關、企業管理相關語文條件：英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通擅長工具：Excel、Outlook、PowerPoint、Word、中文打字20~50工作技能：不拘其他條件：主動,積極,具責任心,配合度高，歡迎所有求職者，與應屆畢業生等 | $34,000~$38,000 | 1.輸入、處理並追蹤客戶訂單。2.保持與客戶間之聯繫，並確認交貨期。3.提供出貨文件，協助業務人員控管出貨。4.協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。5.主管交辦事項。 | 台北市 |
| 業務助理-西班牙文(台北)-全職 | 1 | 工作經歷：不拘學歷要求：大學科系要求：不拘語文條件：英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等西班牙文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等擅長工具：Excel、Outlook、PowerPoint、Word、中文打字20~50工作技能：不拘其他條件：主動,積極,具責任心,配合度高，歡迎所有求職者，與應屆畢業生等。 | $34,000~$38,000 | 1.輸入、處理並追蹤客戶訂單。2.保持與客戶間之聯繫，並確認交貨期。3.提供出貨文件，協助業務人員控管出貨。4協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。5.主管交辦事項。 | 台北市 |

|  |  |
| --- | --- |
| **備註** | **若對職缺有興趣投遞履歷，請MAIL至joe@depoautolamp.com****信件主旨：校園徵才—學校名-應徵職缺-名字，合適者將會主動聯繫，謝謝。****職缺聯繫窗口-許副理02-23635566 分機1003。****1.履歷表一份(個人基本資料及中英文自傳/需附照片)。****2.相關語言及其他技能證照佐證** |