

公司簡介：

禾寶醫療集團自於 1978 年成立以來，深耕台灣超過四十年，為台灣醫療手套的產業龍頭，也是全球優良手套的製造大廠，多年來，集團屢獲肯定，曾榮獲以下獎項：

- 第 44 屆台灣創業楷模獎
- 鄧白氏中小企業 Top1000 菁英獎
- 台北新貿獎-金獎

近年來，我們亦把 ESG 帶入企業經營及產品製造端，於 2024 年榮獲「第十七屆 TCSA 台灣企業永續獎-永續報告類-醫療保健」，展現了公司在企業永續發展方面的努力與成就。

公司官網：<https://www.pmgloves.com/>

品牌影片：<https://www.youtube.com/@Evolguard>

品牌 FB：<https://www.facebook.com/Evolguardtw>

品牌 IG：https://www.instagram.com/evolguard_tw/

在校實習生&儲備幹部計畫職缺內容：

職務及工作內容：

1. 國際/國內業務 (Sales)

協助蒐集潛在客戶名單並進行初步的市場競爭對手調查。

準備業務拜訪所需的產品簡報、目錄及合約等文書資料。

追蹤現有客戶的維護進度，並協助記錄客戶反饋與需求。

2. 國貿 (International Trade)

輸入、處理並追蹤國外客戶訂單，並將訂單資料存檔備份。

聯繫國外供應商或客戶，確認訂單交期與貨運安排。

協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。

3. 船務 (Shipping)

負責與貨運承攬業者 (Forwarder) 聯繫，確認船期、訂艙與提單補料。

整理並追蹤每一批出貨的物流進度，確保資訊即時回饋給業務單位。

管理各類船務文件的歸檔存查，以便後續核銷與查緝使用。

4. 行銷 (Marketing)

協助經營社群平台內容，包含撰寫貼文草稿與視覺素材的初步選取。

蒐集並分析社群趨勢或時事話題，產出市場觀察短評。

支援各類行銷活動、記者會或實體展覽的現場執行與庶務工作。

5. 電商 (E-commerce)

協助處理電商平台的商品上架，包含撰寫文案與圖片尺寸裁切。

監控每日訂單狀況，並與倉儲單位協作確保出貨流程流暢。

回覆線上客服的基礎問題，整理客戶常見問題 (FAQ) 清單。

6. 採購 (Procurement)

協助針對現有供應商進行詢價、比價與基礎的樣品索取。

負責採購訂單的系統輸入，並追蹤廠商的交貨日期與到貨品質。

定期更新供應商資料庫，並協助整理每月的請款請核報表。

7. 人資 (HR)

協助在招募平台上發布職缺，並進行初步的履歷篩選與邀約。

負責員工入職資料的整理歸檔，以及考勤記錄的初步彙整。

支援公司內部教育訓練、員工活動的場地布置與行政庶務。

8. 財會 (Finance & Accounting)

負責日常零用金報支的憑證核對與單據分類歸檔。

協助輸入傳票資訊進入 ERP 系統，並產出基礎的財務報表草案。

支援每年的固定資產盤點，以及發票開立或核銷等庶務。

9. 總務 (General Affairs)

負責辦公室文具用品、水電修繕及行政資產的盤點與採購。

協助外部信件與包裹的簽收分送，以及訪客接待與會議安排。

支援公司環境維護管理，並執行各項行政規章的公告與落實。

10. 產品管理 (Product Management)

協助推動 OEM/OBM 產品專案，進行產品料號管理、資料庫數據整理。

協助產品經理蒐集市場競品資訊與產業數據分析。

依產品經理規劃之內容，蒐集相關資訊（如：目標市場情報蒐集、產品成本資訊蒐集）。

需求人數：6 位

實習待遇：每小時 205 元/月薪 31,000 元

工作時段：08:30-18:00(午休 1.5 小時，彈性上下班制度)

工作地點：台北市內湖區內湖路一段 68 號 2 樓 (內湖科技園區)

聯繫方式：請至 104 連結 <https://www.104.com.tw/job/81ldn> 投遞個人履歷

又或將履歷 Email 至 risho.ieong@pmgloves.com

