



41 OPPO Taiwan



職稱	名額	學歷限制	工作地點	工作時間	待遇	工作內容/徵才條件
業務營運專員 (HQS001)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	28,000至32,000元	1.協助運營商業處理業務營運作業管理 2.部門事項營運處理 3.跨部門業務營運溝通
業務專員/主管 (HQS002)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	30,000至60,000元	1.運營商/代理商業業務營運管理 2.跨成年度/月度銷售目標 3.跨部門業務營運溝通
業務助理 (HQS003)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	30,000至50,000元	1.銷售數據整理、分析 2.文件管理 3.主管之政策、核銷、整理、稽核..等資料處理 4.主管交辦事項
品牌專員 (HQS004)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	32,000至40,000元	1.具發想網路創意短片腳本以及影片剪輯能力 2.擅長社群操作、具有創意文案以及內容發想能力 3.挖掘和培養KOL、懂的结合KOL自產內容以及自媒體宣傳創造更大曝光 4.過去有使用社群創意內容推動銷售等相關經驗者佳(不管線上或線下) 5.支援品牌部門實體活動
品牌專員 (HQS005)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	32,000至40,000元	1.數位廣告操作與管理 (Google/Facebook...等) 2.數位行銷工具應用 (Google Analytics) 3.成效數據監控、分析、優化 4.數位行銷素材規劃製作、文案撰寫 5.其他主管交辦事項
公關專員 (HQS006)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	32,000至42,000元	1.定期發佈新聞稿並負責品牌與產品公開議題操作規劃 2.企劃與執行品牌及產品相關之公關行銷活動,如記者會、餐敘、消費者活動..等 3.管理媒體相關事務及負責媒體關係建立與經營維護 4.媒體新聞監測、市場研究、新聞稿等公關文件撰寫 5.異業合作資源洽談 6.一般行政事務與其他交辦事項
電子商務專員 (HQS007)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	28,000至32,000元	1.官網電商進/出貨事宜 2.電商市場價格查價,定期蒐集競品活動資訊 3.配件文案腳本撰寫,商品上架事宜 4.日常行政工作協助及主管交辦事項
品牌設計專員 (HQS008)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	35,000至45,000元	1.培養成為新事業部門之專職視覺、素材、廣告、形象設計師 2.負責新事業部門品牌、產品主視覺之畫稿與設計,並支援數位社群媒體廣告之製作 3.配合部門行銷活動以及相關線下活動製作物設計...等
產品培訓管理專員 (HQS009)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	30,000至50,000元	1.新同仁入職培訓及企業同仁內部培訓 2.客戶大型外部培訓及後期維護工作 3.門市銷售人員的銷售技巧訓練 4.負責培訓計劃實施,審核培訓需求並落實培訓 5.了解和收集培訓需求,並協助主管做好課程設計工作 6.做好培訓資料的管理和完善同仁培訓檔案 7.公司企業文化宣導
市場行銷資深專員 (HQS010)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	30,000至50,000元	1.通路形象維護及規劃 2.跨部門專案規劃與執行 3.數據追蹤並產出報表 4.門市規範及稽核管理 5.運營商形象規劃及協調
測試工程師 (HQS011)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	30,000至50,000元	1.針對手機 (Android平台) 執行測試案例 (test case) 2.分析測試資料,釐清問題,提出改善建議,並撰寫測試報告 3.與專案團隊合作溝通,協調測試的準備,執行和問題追蹤
服務規劃專員 (HQA001)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	26,000至30,000元	1.物流作業處理 (售後相關業務收發貨) 2.日常報告製作 3.窗口後端郵件回覆 4.內部資源整合佈達 5.主管交辦事項
會計主管 (HQA002)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	面議	1.財務專案計畫執行 2.會計帳務流程規劃、管理報表分析管理、預算管理 3.規劃及執行各項交辦事項
成會專員 (HQA003)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	33,000至50,000元	1.審核、管理存貨進耗存流程及相關單據 2.完成例行成本結算與各項成本分析報表編製 3.其他會計相關事務及流程規劃管理
倉管員 (HQA004)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	25,000至40,000元	1.驗收物流貨物、退貨作業、盤點作業 2.商品包裝加工作業 3.商品入倉、交期、送貨、調度安排等相關工作 4.倉儲管理及制定相關之管理報表 5.主管交辦事項
進出口專員 (HQA005)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	25,000至40,000元	1.處理、審核進出口之資料、三角貿易文件處理及報關 2.進出口物流安排及報單事宜的跟催 3.聯絡安排空運、海運、快速進出物流、熟悉通關流程並掌控進度 4.進出口相關費用請款 5.其他主管交辦事項
人資薪酬專員 (HQA006)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	30,000至40,000元	1.人事相關資料維護:考勤、考核、離退及異動...等 2.勞健保、勞退及團保各項申請及理賠作業 3.薪資及獎金計算 4.績效考核作業 5.其他行政作業及主管交辦事項
招募專員 (HQA007)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	33,000至42,000元	1.刊登招募訊息並篩選合適履歷 2.製作及彙整招募管理報表 3.面試安排與管理,並主動追蹤 4.拓展多元招募管道 5.協助各項教育訓練及員工福利活動 6.人事管理辦法修訂與執行 7.配合公司發展執行相關招募計畫 8.主管交辦事項
業務督導 (SDP001)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	28,000至45,000元	1.熟悉公司品牌文化及欲銷售之產品知識等 2.相關銷售產品的技術培訓 3.定期拜訪客戶,維繫穩定客戶關係 4.負責區域之事務性工作的協助
業務專員 (SDP002)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	28,000至45,000元	1.客戶目標溝通,以達成業績目標 2.定期拜訪經銷客戶,維繫穩定客戶關係 3.系統及代理商互動溝通 4.負責業務推展、傳達及說明公司各項業務重大訊息、活動及產品
商化專員 (SDP003)	1	大學以上	台北市內湖區	日班	25,000至35,000元	1.負責行銷推廣相關市場調研,收集市場活動及買品訊息 2.終端形象規劃及方案執行 3.執行新產品上市推廣計畫,跟蹤新品推廣進度 4.終端物料管理,對終端鋪銷物料負責監督落實到位