

114 年可樂旅遊實習需求表

公司別	實習部門	需求人數	工作內容	資格要求
台北總公司	財務部(財務助理)	5 名	1. 公司及財務系統基本操作 2. 帳務基本基礎 3. 收據憑證的整理及核對 4. 代轉與憑證整理核對	1. 理解力及邏輯思考能力強 2. 會計及傳票基本概念 3. 限財會相關科系
	行銷部(行銷企劃助理、活動企劃助理)	3 名	活動企劃： 1. 品牌製作物企畫 2. 活動執行作業 行銷企劃： 1. 個人旅遊產品企劃 2. 銀行異業合作企劃	1. 抗壓性強、主動積極、細心度高、溝通能力好 2. 針對產品或廣告宣傳可提出想法，獨立作業、有簡報經驗者佳 3. 對旅遊高度興趣，無相關經驗可 4. 熟悉 Dreamweaver 尤佳 5. 如有個人作品集網址或檔案雲端連結，請填寫在自傳欄位中 6. 居住地為北部佳 7. 觀光、行銷、大傳、視傳相關科系優先面試
	產品部(OP)	2 名	1. 團體出團作業	1. 有訂位認證佳 2. 具備基本英文能力 3. 細心處理行政事務
	直售部(業務)	1 名	1. 國內外旅遊產品銷售及服務 2. 開發潛在客戶與既有客戶關係維護 3. 電話、網路、或現場客人接待服務	1. 抗壓性高、有責任心 2. 數字概念中等以上
	管理部、直售部(櫃台行政)	3 名	1. 接聽、過濾、轉接來電，與留言服務。 2. 接待訪客，確定其拜訪性質及目的，並引領其至特定地點。 3. 準備會議室及茶水、餐點。 4. 處理公司之信件收發及外出寄送郵件。 5. 座位分機表的更新與維護。 6. 辦公室環境與設備之清潔與維護。 7. 事務機器簡易修繕排除、報修。 8. 處理例行性的工作(如：快遞收件簽	1. 口條清晰、態度親切 2. 反應靈敏、活潑積極、細心負責



			收處理、會議室清潔檢查、照顧盆栽、維持大廳整潔)。 9. 其他主管交辦事項。	
	團體部(業務助理)	4 名	1. 協助業務相關工作	1. 具備基本英文能力 2. 細心處理行政事務 3. 具熱情，積極，不害怕與人溝通 4. 限觀光旅運科系
	個人旅遊系統(OP)	9 名	全球訂房部： 1. 訂房預訂、更改、取消等相關作業。 2. 訂房帳務核對請款作業。 全球票券： 1. 票券出票作業 2. 庫存清點作業 3. 帳務請款作業 4. 供應商預訂作業" 全球自由行： 1. 說明會資料製作 2. 帳務請款作業 3. 出團整件作業 4. 團散票開票作業"	1. 能耐心處理重複性高的工作 2. 能細心處理行政事務 3. 能有條不紊的處理繁瑣的事情 4. 願意主動學習新事務 5. 擅長管理工作時間
	國內部(業務助理)	1 名	1. 協助業務處理訂單事宜 2. 廠商聯絡與建檔 3. 團務資料製作 4. 辦公室行政庶務	1. 需熟悉 office 作業軟體(如 excel、word) 2. 工作細心負責任 3. 主動積極、肯學習
	商務部(業務助理)	2 名	1. 基礎系統操作: 包含客戶建檔/護照簽證送件/繳帳/登錄帳單/各樓層文件遞送等等 2. 進階功能操作: 護照上傳系統/客戶電話接聽/散客簽證護照接待/旅展相關事項學習/協助業務相關交辦事項	1. 有訂位認證佳 2. 具備基本英文能力 3. 細心處理行政事務 4. 具熱情，積極，不害怕與人溝通 5. 觀光相關科系優先面試
	入境部(OP)	1 名	1. 團體文書作業(名單輸入/出團文件確認) 2. 入台證送證(資料核對/移民署系統) 3. 臨時交辦事項	1. 抗壓性高、有責任心 2. 細心處理行政事務
台中分公司	財務部(財務助理)	1 名	1. 出納收付 2. 稅務作業	1. 理解力及邏輯思考能力強 2. 會計及傳票基本概念



				3. 限財會相關科系
高雄分公司	團體部(業務助理)	1 名	1. 接聽電話銷售公司產品 2. 協助處理相關業務作業 3. 協助處理部門事務性工作 4. 相關同業活動工作人員調配支援 5. 其他臨時交辦事項	1. 具備基本英文能力 2. 細心處理行政事務 3. 具熱情，積極，不害怕與人溝通
	商務部(業務)	1 名	1. 機票訂位報價、訂房及簽證等各項服務 2. 自由行等各項旅遊代訂 3. 相關簽證資訊查詢及辦理 4. 主管交辦事項	1. 個性活潑、細心、抗壓性高 2. 具備耐心、熱忱且能獨立作業者 3. 限觀光旅運科系
	國內部(業務)	1 名	1. 企業戶 B2E 開發經營 2. 負責國內自由行、高鐵假期、全球訂房、票券訂單作業	1. 工作態度佳、喜歡面對人群、高度服務熱忱 2. 具旅遊專案簡報能力，能獨立作業者佳 3. 熟國內行程路線、景點者佳 4. 限觀光旅運科系

工時、薪資及福利	
月薪	30,000 元
上班時間	周一至周五 08:30-18:00 (中午休息 12:30-14:00)
其他福利	依公司規定 勞保、健保、團保

聯絡人資料

部門	聯絡人	聯絡電話	Mail
管理部招募組	陳婉靜 職員	02-2511-1789	cola.hr@colatour.com.tw

