

113 年度可樂旅遊實習需求表(112/12/18 更新)

公司名稱	實習部門與期間	需求人數	資格要求	工時及薪資	福利	備註
可樂旅遊 旅行社股份有限公司	台北、高雄/半年 管理部(櫃台)	台北：3 名 高雄：1 名	1. 細心處理行政事務。 2. 高雄職缺限觀光科系。	月薪： 28,000 元 上班時間： 08:30-18:00 周休二日 (中午休息： 12:30-14:00)	■ 勞保 ■ 健保 ■ 團保 ■ 其他： 1. 各部門不定期舉辦國內(外)員工旅遊活動。 2. 同仁訂購國內(外)旅遊商品、飯店、票券等，得享員工優惠價。 3. 總公司、分公司各自組成優質且多樣化社團活動。 4. 完整教育訓練及培訓制度。 5. 特約商店合作，消費均享有優惠價。	
	台北/一年 管理部(人資助理)	2 名	1. 細心處理行政事務。 2. 理解力及邏輯思考能力強，善於跨部門溝通。 3. 具熱情，積極，不害怕與人溝通。			
	台北/半年或一年 財務部(財務助理)	5 名	1. 理解力及邏輯思考能力強 2. 會計及傳票基本概念 3. 限財金/財會/企管相關科系			
	台北/半年或一年 行銷部(行銷企劃、產品企劃)	行銷企劃：1 名 產品企劃：1 名	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。			
	台北/半年或一年 產品部(OP、日本手配)	OP：13 名 日本手配：5 名	1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文、日文能力。 3. 細心處理行政事務。 4. 手配需具日文 N2 以上證照。			

113 年度可樂旅遊實習需求表(112/12/18 更新)

	台北/一年 個人旅遊系統(個人旅遊 OP)	全球自由行：5 名 全球訂房：3 名 全球票卷：3 名	1. 細心處理行政事務。 2. 願意主動學習新事務。 3. 能耐心處理重複性高的工作。			
	台北/一年 網路銷售部(網單客服)	6 名	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。			
	台北/半年 國內部(業助、團體作業 OP、業務)	業助：1 名 團體作業 OP：1 名 業務：2 名	1. 具熱情，積極，不害怕與人溝通。 2. 細心處理行政事務。			
	台北、內湖/不限 商務部(業助)	台北：2-4 名 內湖：1 名	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。			
	台北/半年或一年 票商本部(OP)	開票組 OP：1 名 產品組 OP：1 名	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。			
	台北/一年 入境部(OP)	2 名	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. 觀光、應用外語系優先面試。			
	桃園/半年 商務部(業務)	1 名	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. 限觀光旅運科系。			
	台中/半年 團體部(業務)	2 名	1. 個性開朗、細心，抗壓性強。 2. 具獨立作業能力、良好溝通能力，有相關經驗者尤佳。			

113 年度可樂旅遊實習需求表(112/12/18 更新)

	台南/半年 管理部財務組(櫃台出納)	1 名	1. 細心處理行政事務。 2. 限財會為主或其他相關科系。			
	台南/高雄半年或一年 團體部(業助)	台南：1 名 高雄：1 名	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。			
	高雄/半年或一年 商務部(業務)	1 名	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。			
	台北/半年或一年 國內部(國內業務兼領隊)	不限	1. 具導遊、領隊、領團執業證者尤佳。 2. 品德操守佳。 3. 具高度服務熱忱。 4. 具良好溝通能力且口條清晰。 5. 具備清楚邏輯能力。 6. 願意與公司長期配合者。 7. 無需具備領隊相關經驗。 8. 面試合格，需簽訂訓練合約。 9. 實習結束後須簽訂 2 年領隊專任契約。 10. 表現優秀者，未來可優先參與國外領隊培訓班。 11. 無派團日，則須處理辦公室內勤業務。			

備註：職缺名額採先面試先錄取，實際名額將依初審時為主(建議提供三個職務並排序)，若對職缺有興趣者，歡迎儘早投遞履歷。

113 年度可樂旅遊實習需求表(112/12/18 更新)

★可樂旅遊與您分享世界的美好★