

就業市場週報



求才快報發佈時間：2023/3/13

職業名稱	工作內容	工作地	學歷	待遇
品管人員	1.工地混凝土抽驗 2.混凝土試驗 3.廠內各項自主品管檢測 4.其他交辦事項 需有普通汽車駕照，要跑工地及檢驗相關事務。	花蓮縣玉里鎮	高中	32000~34000
瓦斯送貨員	送貨員，每日上班8小時(兩班時段(面議))，須備有手排汽車、機車駕照，須能配合加班制度者，依能力調薪，另有業績抽成獎金。	花蓮縣玉里鎮	不拘	30000~35000
送貨人員	送貨人員，須備有大貨車相關駕照，負責幫忙開車、送貨及交辦事項。送貨區域:光復至富里地區，意者請先備妥履歷表後，再行面試。	花蓮縣玉里鎮	不拘	30000~30000
鐵材加工作業員	鋼筋裁剪搬運加工，鋼筋剪裁、彎折、機械操作及吊掛、搬運等作業。上班時間：早上7:50~11:50下午13:10~17:10(全職)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	30000~30000
外場服務人員	負責外場包廂清潔、餐飲服務及其他交辦事項。面試請於下午6點過後，意者請先電洽預約後至門市面試。	花蓮縣玉里鎮	不拘	28500~28500
行政助理	行政文書、工程文書繕打、送件及其他交辦事項，須熟悉Word、Excel等文書軟體，須備有行政業務或公共工程相關經驗者。依能力調整，若有勞安品管證照者會再調薪。	花蓮縣玉里鎮	高中	28000~35000
門診掛號人員	負責門診掛號、批價及診所交辦事項(相關科系畢業者尤佳)，需備有電腦基本文書能力且能配合輪班制度者，每日上班8小時，排休制，另有全勤獎金。	花蓮縣玉里鎮	高職	28000~30000
行政助理	負責處理行政事務及公司交辦等事項，須備有電腦文書作業能力者。	花蓮縣玉里鎮	國中	28000~28000
照顧服務員	照顧服務員(須備有照顧服務員證書)，負責照顧病患生活所需。	花蓮縣玉里鎮	國小	27500~27500
車輛租賃管理人員	負責車輛租賃管理、顧客接待及相關景點指引，須會基本電腦文書操作，備有汽機車駕照，除基本薪水之外另有業績獎金制度，有相關經驗者尤佳(薪水會再調整)，須配合支援輪調制度，意者請備履歷表面試。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26800~28000
粗工	粗雜工，負責綁鋼筋、板模施做，工地雜物及其交辦事項，每日工作時間8小時，供午餐。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
卡車司機	須備有普通大貨車駕照且有實務經驗者(載砂、載土、載瀝青等物品)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
駐點保全	負責人員、車輛進出管制及交辦事務。須配合輪班制，依規定給予加班費，意者請電洽預約面試。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~30000
行政助理	負責跑外勤業務、開發、聯繫客戶及交辦事項。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~30000
臨時技術工	負責冷氣保養、出風口擦拭、搬物品、水塔清洗(有樓梯設施，須爬高)及交辦事務。工期約1個月(3/14~4月中)	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
廠務司機	司機須備有駕照，負責搬運、碾米、送貨及其交辦廠內事項(會開堆高機者尤佳)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
外場服務員	外場服務員(中班)，協助餐館外場作業、招呼接待、環境清潔及交辦事項，加班費按勞基法給付。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
房務員	正職房務員(月薪制)，負責客戶接待、房務及環境整理、餐點準備、湯屋清潔刷洗及其他交辦事項。如想從事兼職房務人員亦可(以時薪176元給付)，意者請先電洽預約面試。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
品管檢驗人員	負責協助材料進場、處理原物料判定，交辦事項等事務。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~29000
行政人員	負責行政文書事務、跑公務機關、採購及交辦事項，須備有文書作業能力及實務相關經驗者 薪資依經歷調整，自備交通工具，外地求職者有提供住宿，意者請預約面試。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~28000
櫃台服務人員	負責櫃台接待，電話接聽，文書處理 協助訂房、辦理旅客進退房手續、環境整理、協助房務工作、處理飯店相關事務及主管交辦事項等，夜班另有津貼。(備駕照、需略懂word或excel、面試採預約制)	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~28000
廚師助理	廚師助理，協助烹調料理餐點，需有實務經驗者，超時部分依規定給予加班費，每月排休依公司規定。(進用須依規定進行體檢合格者，意者請先電洽後再行面試)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~28000

就業市場週報



求才快報發佈時間：2023/3/13

職業名稱	工作內容	工作地	學歷	待遇
店員	高中畢業，須輪早、晚班，負責商品販售、盤點、上架、收銀及其他交辦事項，具門市經驗者尤佳。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~27900
行政助理	須備有電腦文書作業能力，負責接聽電話、行政事務及交辦事項，意者請開介紹卡應徵。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~27000
門市店員	負責顧客接待服務、收銀結帳、庫存盤點管理及其他交辦事項。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~27000
行政人員	負責行政文書、遊程排定、電話接聽、客戶服務及其他交辦事項，須會電腦文書WORD、excel、ppt作業(會文書美術設計編輯者尤佳)，詳情面議。(每日工作8小時，如需加班依照勞基法制度給予加班費)	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~27000
店員	店員，負責門市銷售、擺設、上下架及交辦事項，須配合輪班制度者。	花蓮縣玉里鎮	國中	26400~26400
門市人員	接待客戶、結帳收銀、架上補貨及整理、環境清潔及其他臨時交辦事項	花蓮縣萬榮鄉	不拘	26400~28000
廚師助理	餐點製作及其他臨時交辦事項。	花蓮縣萬榮鄉	不拘	26400~26400
收銀員	收銀員、陳列員，負責櫃檯收銀業務，整理貨品、店內清潔打掃，及其他交辦事項。需配合輪班，無經驗可。	花蓮縣光復鄉	不拘	26400~26400
粗工	協助工程建設、現場施工及交辦事項。工作區域依標案而定(目前在光復老人館)	花蓮縣光復鄉	不拘	26400~26400
門市人員	結帳收銀、商品補貨、門市清潔及其他臨時交辦事項，需輪班。	花蓮縣光復鄉	高職	26400~26400
農場作業員	擠乳、清理牛舍、餵小牛吃草、須搬重物及老闆交辦事項。	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	35000~40000
門市人員	商品陳列、販售、收銀、店面清潔及上級交辦事項。	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	28000~28000
櫃檯服務人員	賣場環境打掃、商品陳列、介紹商品、協助販售、接待住宿客人及主管交代事項。	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	26400~28400
櫃台人員	在飯店/旅館櫃檯接待旅客，協助旅客辦理住房與退房的登記，並提供旅館、觀光等的諮詢服務，及配合公司調度工作項目。	花蓮縣瑞穗鄉	高職	26400~26400
倉管人員	倉儲管理及其他交辦事項。	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	26400~26400
行政助理	行政文書資料處理及其他交辦事項，【需熟Word、Excel、PowerPoint、網際網路操作、反應靈敏、具親和力、有行政經驗1年以上者佳】	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~30000
粗工	負責工地事務及交辦事項，午休2小時、供1餐、主要工作範圍池上-瑞穗(有公司車接送)。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~29000
門市人員	負責顧客接待服務，收銀結帳，庫存盤點管理	花蓮縣富里鄉	高中	26400~26400
米廠包裝員	協助稻米包裝作業、有時需搬運(9公斤)、機器操作及其他交辦事項，須備有汽車駕照，若有堆高機經驗者尤佳。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~26400
門市人員	協助糕點製作、收銀、送餐、環境整理及交辦事項。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~26400
北基宜花金馬分署：	玉里就業中心：03-8882033		以上職缺內容若有問題請洽就服員 詳細內容以就服系統登錄資料為主 玉里就業中心：03-8882033	
http://tkyhkm.wda.gov.tw/	玉里就業中心 LocalOpenVictoryEnergy			
台灣就業通：				
http://www.taiwanjobs.gov.tw/	就業市場週報			