

各部門需求表

部門	需求能力	工作內容	需求人數	備註
資產管理部	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word, Excel 等文書能力。 2. 基本溝通應對能力。 3. 不動產、建築、都計等科系為佳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件資料整理 2. 民眾諮詢問題回復 3. 招租現場支援 	1	
綜合業務一部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等電腦文書技能，若具 AutoCAD、GIS 或 Adobe Illustrator、Photoshop 技能佳。 2. 具細心與耐心人格特質，並有文書資料彙整能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政文書彙整及協助都市更新資料蒐集與統計分析。 2. 協助辦理都市更新說明會、公聽會等相關會議事務。 3. 專案基本資料整理、繪製圖資及報告評估。 4. 其他與都市更新事業相關業務。 	1	
綜合業務二部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建築、地政、都市規劃、都市計畫學類 2. 具 office 作業(Excel、PowerPoint、Word)能力 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法令宣導說明會場地布置、儀器架設、拍照、簽到、會議紀錄清冊建檔及相關申請文件檢核 	1	法令宣導說明會預計安排每周 2 場晚上 6~9 點
行政部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具 Adobe InDesign、Adobe Photoshop、Illustrator 能力，對美編工作有興趣。 2. 工作細心，具責任感並具有文書資料彙整能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助社群 BN、各式修圖、桌牌小卡製作、活動拍攝、影片排片段、上字幕配樂 YT 上稿作業 2. 庶務性工作暨採購招標文件整理及招、決標作業協處、財產盤點資料及會計憑證整理 	2	