正職人員Project Coordinator

1. 工作內容 (Daily Job)
2. 制定專案管理計畫，並確立目標檔案交付時間表。
3. 理解並確認客戶需求，建立專案確認表，確保滿足客戶期望。
4. 統籌專案排程，明確引導團隊按部就班交付成果。
5. 管理並監督專案，確保按時交付且符合品質標準。
6. 預先規劃風險管理，並解決專案執行過程中的問題。
7. 跨部門團隊溝通，並協調各單位資源的應用與分配。
8. 需求條件 (Must-have)
9. 對專案管理有經驗或有興趣者 (Waterfall or Agile)
10. 可同時多工作業，能視情況彈性調整專案優先順序
11. 具團隊合作精神，樂於助人也敢於開口求助
12. 英文聽說讀寫能力俱佳
13. 歡迎應屆畢業生
14. 加分條件 (Good-to-have)
15. PMP or CAPM certificate
16. CAT tool experience (Trados, MemoQ, Xbench, etc.)
17. 會建立巨集或撰寫VBA來簡化重複性文書作業
18. TOEIC金色證書 or TOFEL iBT 90 or IELTS 6.5級以上

兼職Project Assistant

1. 工作內容 (Daily Job)
2. 以專用軟體檢查翻譯檔案，確認字數及頁數
3. 協助文件排版及檔案整理
4. 協助資料庫更新整合
5. 協助急件處理及跟進客戶意見回覆
6. 需求條件 (Must-have)
7. 細心、耐心
8. 具團隊合作精神，樂於助人也敢於開口求助
9. 有基本英文聽說讀寫能力
10. 加分條件 (Good-to-have)
11. 會建立巨集或撰寫VBA來簡化重複性文書作業
12. TOEIC 藍色證書或全民英檢中級