公司名稱:可樂旅遊_康福旅行社股份有限公司

	可榮派姬_康福派行社股份有		-								
統一編號	04315397	產業類別									
公司地址	10457 台北市中山區南京東路	二段 98 號 4	98 號 4 樓								
公司網址	https://www.colatour.com.tw/ (1)出境旅遊(2)國内旅遊(3)人境旅遊										
營業/服務項目 成立時間	(1)出現旅遊(2)國內旅遊(3)人功 1978 年										
負責人	黄明峰	員工人數 聯絡電話	02-2511-1789				怎 8,000 禹几 -2541-9150				
				、嚴謹‡							
企業願景	可樂旅遊將旅行定義為生活的必需品,我們樂於共享資源、嚴謹把關品質,務求每一項產品都物有所值, 只為縮短旅人與夢想的距離,讓旅行變得更容易。 2017 年,已有 198 萬人次透過可樂旅遊飛向世界,邀										
	請愛玩、也懂玩的你,加入可樂	終遊 ,與我們	『一起發現更多』	美好、創	造更多可能·	… 一起	Share a better world!				
應徵方式	1.投遞 104 履歷:										
	https://www.104.com.tw/comp any/1zd9xmw?jobsource=jolis				E-mail						
	t_a_relevance	聯絡人	人力資源組			col	cola.hr@colatour.com.tw				
	2.投遞履歷至:										
	cola.hr@colatour.com.tw 1. 為同仁投保團體保險。 2.	后一年 · 为	】 フローロ	i 4公木 .	2 担併同/-	十十七人公	1. 岩ケ祭う祭鹿神口				
	1. 為內仁技術圈腹床險。 2. 及禮金。 4. 提供同仁結婚及										
	仁表現及年資,提供相關旅遊津貼補助。7. 各部門不定期舉辦國內(外)員工旅遊活動,凝聚可樂人向心力; 一起遊覽世界的美好。8.獎勵同仁,不定期招待主管跟績優員工出國旅遊。9. 同仁訂購國內(外)旅遊商品、										
\	飯店、票券等,得享員工優惠價。 10. 各部門不定期舉辦聚餐、KTV 歡唱、打保齡球等團康活動。 11. 總										
福利	公司、分公司各自組成優質且 人入職、在職同仁專業技能培										
	□ 八八噸、任噸円□等素技能增□ 調及海外派駐機會,可多面項										
	恤員工整年辛勞,另有摸彩活動,提供豐富獎項且人人有獎(包括各國家來回機票、飯店住宿券、蘋果 3C 商品、百貨公司禮券、獎金不等)。 (2) 舉辦年度表揚大會,就表現優良之同仁,頒發獎金、獎項、並宣達										
	晉升人員。 15. 總公司、分公	什人員。 15. 總公司、分公司各自與多家特約商店合作,同仁到店消費、飲食、娛樂等,均									
職缺名稱	 工作內容	與無	學歷/需具備專長		工作地點		が 新資待遇				
神妖叫ハイユ/119	7.1L.14T	1 /10	加光用分区		.1	敏數	WI STING				
	走田園雕花游妆克却力	1 = 1/1	1 23 111 /115								
I	處理團體旅遊旅客報名	1. 專科	、大學畢業								
產品 OP			、大學畢業 處理重複性高	台北市	5中山區	5名	24,000元~25,000元				
產品 OP	後之內勤行政相關事務	2.耐心	處理重複性高	台北市	5中山區	5名	24,000元~25,000元				
產品 OP	後之內勤行政相關事務 (出團作業)		處理重複性高	台北市	5中山區	5名	24,000元~25,000元				
產品 OP	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理	2.耐心的工作	處理重複性高	台北市	5中山區	5名	24,000元 ~ 25,000元				
	後之內勤行政相關事務 (出團作業)	2.耐心的工作	處理重複性高 :: 、大學畢業								
產品 OP 後勤 OP	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理	2.耐心的工作 1.專科 2.耐心	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高		5中山區	5名	24,000元 ~ 25,000元 25,000元 ~ 26,000元				
	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護	2.耐心的工作	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高								
	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護 3. 一般行政事務處理	2.耐心的工作 1.專科 2.耐心	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高								
	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護 3. 一般行政事務處理 4. 其他主管交辦項目 1. 負責企業客戶國外商務差	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 ::								
後勤 OP	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護 3. 一般行政事務處理 4. 其他主管交辦項目 1. 負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維縝								
後勤 OP 企業業務客服	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護 3. 一般行政事務處理 4. 其他主管交辦項目 1. 負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2. 機票相關業務的解說、諮	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,做	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維鎮 (事細心	台北市							
後勤 OP	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護 3. 一般行政事務處理 4. 其他主管交辦項目 1. 負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,做	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維縝	台北市	5中山區	3名	25,000元~26,000元				
後勤 OP 企業業務客服	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1. 協助業務單位帳務處理 2. 資料核對、建檔與維護 3. 一般行政事務處理 4. 其他主管交辦項目 1. 負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2. 機票相關業務的解說、諮	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,做 2.對銷	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維鎮 (事細心	台北市	5中山區	3名	25,000元~26,000元				
後勤 OP 企業業務客服	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,做 2.對銷	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維縝 事細心 售性質的工作	台北市	5中山區	3名	25,000元~26,000元				
後勤 OP 企業業務客服	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,對銷 抱有服	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維鎮 事細心 售性質的工作 :務熱誠	台北市	5中山區	3名	25,000元~26,000元				
後勤 OP 企業業務客服	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,做 2.對銷 抱有服	處理重複性高 、大學畢業 處理重複性高 性強,思維鎮 事細心 售性質的工作 .務熱誠 科系畢業,或	台北市	5中山區	3名	25,000元~26,000元				
後勤 OP 企業業務客服 人員	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護 4.操作全球訂位系統	2.耐心 的工作 1.專科 2.耐心 的工作 1.邏輯 密,做 2.對銷 抱有服	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維鎮 事細心 售性質的工作 :務熱誠	台北市	5中山區	3名	25,000元 ~ 26,000元 26,000元 ~ 30,000元				
後勤 OP 企業業務客服	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護	2.耐心的工作 1.專科 2.耐心的工作 1.邏輯 名.對有 抱有服 1.相關 是參與	處理重複性高 、大學畢業 處理重複性高 性強,思維鎮 事細心 售性質的工作 .務熱誠 科系畢業,或	台北市	5中山區	3名	25,000元~26,000元				
後勤 OP 企業業務客服 人員	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護 4.操作全球訂位系統	2.耐心的工作	處理重複性高 、大學畢業 處理重複性高 性強,思維 線 事出質的工作 務熱誠 科系畢業,或 過相關課程 過ASP.NET、	台北市	5中山區	3名	25,000元 ~ 26,000元 26,000元 ~ 30,000元				
後勤 OP 企業業務客服 人員	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護 4.操作全球訂位系統 後台網頁系統維護/撰寫	2.耐心的工作	處理重複性高 :: 、大學畢業 處理重複性高 :: 性強,思維鎮 事性強,思維鎮 事性強 事性強 事性強 事性強 事性強 事性強 事性強 事性 動 。 科 系 科 科 科 科 科 科 科 科 科 科 科	台北市	5中山區	3名	25,000元 ~ 26,000元 26,000元 ~ 30,000元				
後勤 OP 企業業務客服 人員	後之內勤行政相關事務 (出團作業) 1.協助業務單位帳務處理 2.資料核對、建檔與維護 3.一般行政事務處理 4.其他主管交辦項目 1.負責企業客戶國外商務差 旅機票安排與報價 2.機票相關業務的解說、諮 詢與銷售 3.企業客戶關係管理與維護 4.操作全球訂位系統	2.耐心的工作 1.專科 2.耐心的工作 1.邏輯 做 3.對有服 2.學,則務相 2.學,則	處理重複性高 、大學畢業 處理重複性高 性強,思維 線 事出質的工作 務熱誠 科系畢業,或 過相關課程 過ASP.NET、	台北市台北市	5中山區	3名	25,000元 ~ 26,000元 26,000元 ~ 30,000元				

		1.日語檢定 N2 以上			
	1.旅遊元件預約控管	或 TOEIC700 分以上			
海外作業人員	2.旅遊元件採購之價格談判與相	2.熟悉第二外語者尤	台北市中山區	3名	26,000-31,000 元
(英/日)	關帳務處理	佳			
	3.供應商關係維護與接待	3.反應快、工作細心			
		且具責任感			