

實習名額	職務名稱	實習工作內容	實習工作地點	實習時間
10	門市銷售人員	1.辦理直營門市來店客戶之業務申請、異動、繳費等業務。 2.處理行政和帳務等庶務工作。 3.不定期外拓活動，熱情迎向戶外創造新客源。	大台北地區直營門市 (內湖區、北投區、板橋區、三重區、新莊區、 蘆洲區、中和區、淡水區)	11:00~21:00 (配合門市營業時間排班/假日輪休)
2	技術客服人員	1.客訴排除處理程序稽核作業。 2.聯繫客戶並確認用戶問題已排除。 3.客訴客戶月租費調改作業。	內湖路一段 123 號 (捷運文湖線西湖站)	假日排休(月休 8-10 日) 9:00~18:00
1	電商客戶管理人員	1.學習電商前後台系統、流程，協助客戶完成訂單 2.了解使用者的需求，並適時提供產品/流程/活動等反饋與建議	內湖路一段 123 號 (捷運文湖線西湖站)	週一~週五 9:00~18:00
1	加盟業務助理	1.部門行政事務支援(會議室/投影機借用、零用金/文具申請、收發公文/郵件等) 2.通路出貨、新增額度/刪除額度之作業程序申請 3.部門日報、週報、月報彙總 4.主管交辦事項	北市基湖路 32 號 (捷運文湖線西湖站)	週一~週五 9:00~18:00

1	線上門市業務助理	1.帳務相關作業確認 2.商品訂單進退貨處理 3.主管交辦事項	北市基湖路 32 號 (捷運文湖線西湖站)	週一~週五 9:00~18:00
1	行銷助理	1. 執行部門所有庶務工作:每月部門文具訂購、預定會議室、部門公文收送、資產盤點、零用金 SAP 報支 2. 部門文具、信封、茶杯等備品補充、會議室準備茶水 3. 部門 EVENT 活動支援:記者會、資訊月等活動現場支援，主動配合展覽活動延長工時，協助執行。	北市基湖路 32 號 (捷運文湖線西湖站)	週一~週五 9:00~18:00