

公司名稱				
力新國際文化事業股份有限公司				
統一編號	公司地址 (總公司)	校園徵才活動聯絡人	聯絡人公司電話(含分機)	E-mail 信箱
24355635	新北市中和區板南路653號3樓	袁 課長	(04)2237-7565	foxbiau@listening.com.tw
公司簡介				

力新文化為美國國家地理家庭娛樂(Home Entertainment) 獨家總代理發行授權商，授權地區包含台灣/新加坡/香港及澳門。

國家地理學會 (National Geographic Society) 是全球最大的非營利科學與教育組織之一，於1888年以「增進與普及地理知識」為宗旨成立，並致力於激勵大眾關心地球。國家地理透過各種雜誌、電視節目、影片、音樂、無線電台、圖書、DVD、地圖、展覽、活動、教育出版課程、互動式多媒體，以及商品來呈現我們的世界。

美國國家地理於1997年成立國家地理頻道，以34種語言，在全球166個國家進入4億4000萬個家庭；並於1999年以22種語言，在全球66國家發行家庭娛樂、知識教育影音DVD，把觸角延伸到更廣大的題材，探索地球無限大的知識。

力新文化致力於整合國內外最優秀的影像及兒童英文讀本，提供給消費者最適合的科普教育、環境教育、兒童素養等學習內容，希望我們及我們的下一代有更好、更正確的學習管道，並與家人一起擁有快樂的學習時光。

公司擁有優秀的經營團隊，秉持著力求創新、經營理念，追求企業永續經營成長，公司年度整體營運穩定，逐年成長提升，是國內績優廠商之一。

力新文化重視每一位員工，有良好工作環境，也提供學習及成長空間，我們誠摯歡迎，喜愛追求知識、關愛地球、認真負責有企圖心的您，一起加入我們！一同探索世界無限大。

公司福利制度
●獎金/禮品類-1.年終獎金 2.全額旅遊金 3.三節獎金/禮品 4.生日禮金 5.婚喪禮/慰問金 6.生育禮金 7.住院慰問金 8.員工分紅 ●保險類-1.勞保 2.健保 3.勞退職金提撥 4.團體保險 5.員工定期健康檢查 ●制度類- 1.業績獎金 2.輔導獎金 3.績效獎金 4.學習獎金 5.旅遊獎金 6.競賽獎金 7.團隊獎勵金 8.年度競賽榮譽獎金 9.年度最佳員工獎金 10.完整的教育訓練 11.明確的升遷管道 12.師徒學習制.工作有幫手 ●請 / 休假制度-1.特休/年假. 2.旅遊假 ●其他-員工購物優惠 ●補助類-1.出差費補助、油費、車費、住宿費 2.旅遊補助 ●休閒類-1.員工旅遊 2.國內旅遊 3.國外旅遊 4.部門聚餐 5.慶生會 6.KTV活動 7.運動活動 8.影音視聽設備使用

產業類別					
批發及零售業					
招募職務名稱	工作內容	資格條件	需求人數	提供薪資(範圍)	工作地點
童書專櫃銷售代表	◎面對單純優質的客戶群眾 ◎完整人才培訓的教育訓練 ◎推廣知識類、藝文類、教育類等英語兒童點讀書籍 ◎歡迎個性喜愛與人互動，態度誠懇，反應靈敏，條理清晰的你(妳) ◎歡迎擁有強烈企圖心、願意努力爭取未來好的生活和發展的你(妳)	不拘	10	35,000-100,000	新竹市, 新竹縣, 苗栗縣, 臺中市, 南投縣, 彰化縣, 雲林縣, 嘉義市, 嘉義縣

招募職務名稱	工作內容	資格條件	需求人數	提供薪資(範圍)	工作地點
兒童品牌專櫃行銷專員	熱情主動招呼→讓每個喜歡國家地理品牌的顧客知道我們是亞洲區影音及點讀書總代理! 現場靈活銷售→用有趣、幽默或知識點滿滿的方式的將我們的產品內容、理念推廣給客人。 提供使用建議→根據每個顧客使用狀況，提供產品使用建議方式! 售服問題處理及回應→即時解決顧客需求，保持顧客良好互動及關係。	不拘	10	35,000~100,000	新竹市, 新竹縣, 苗栗縣, 臺中市, 南投縣, 彰化縣, 雲林縣, 嘉義市, 嘉義縣, 臺南市
人資人員	1. 執行人員招募、甄選、報到、離職 及 考勤管理作業。 2. 開發招募管道，規劃公司徵才活動，達成組織人力需求目標。 3. 管理人才庫，保持人才數據的即時更新，優化招聘效率。 4. 勞健保加退保操作。 5. 員工關係建立與維護等工作，建立溝通管道並落實。 6. 協助公司政策之推動及主管交辦事項。	不拘	1	30,000~35,000	臺中市
社群媒體推廣小編	1. 具品牌行銷企劃經驗，負責企劃案之撰寫、規劃與執行。 2. 熟悉社群媒體經營，品牌口碑操作、議題操作、文案撰寫、網路流量監控及分析(提供google analytics證照)。 3. 熟悉教育及文化產業，蒐集市場情報。 4. 充分理解公司業務及行業特點，開發新客戶並推展業務，結合客戶要求以制定個別方案。 5. 良好自我管理，具有獨立執行作業。	工作經歷2年以上，行銷管理專業優先	1	30,000~35,000	臺中市
倉管人員	1. 訂單撿貨、包裝、寄貨等事宜 2. 協助貨品進出、調動庫存管理(需搬重物) 3. 處理進銷存系統 4. 協助庫存盤點 5. 庶務、總務相關作業 6. 郵務收發 7. 環境整潔維護 8. 招呼公司來訪之訪客招待應對 9. 電話接聽及應對 10. 協助各主管交辦事項	不拘	1	30,000~35,000	臺中市