

| | | | | | | | |
|----------|-------------|-------------|-----------------|-------|----------|--------------|----------------------------|
| 統一編號 | 公司地址(總公司) | 公司電話 | 校園徵才活動 聯絡人姓名 | 聯絡人職稱 | 聯絡電話(手機) | 聯絡人公司電話(含分機) | E-mail 信箱 |
| 54225174 | 台中市南區台中路76號 | 04-22233301 | 吳玠臻 | 組長 | | 04-22233301 | service@all-english.com.tw |

公司名稱 公司簡介

戴爾美語教育事業集團秉持『品質』、『服務』、『創新』的企業經營理念，深耕台灣30年，為國家培育出眾多的語言專才，分佈於各行各業貢獻於社會。因為戴爾美語致力於高品質作業的優良表現，除了受到廣大同學們的強力推薦，以及全國各級學校邀請蒞校演講。更受到中華民國前法務部政務次長、也是中華民國前律師公會全國聯合會理事長郭林勇律師的肯定：『戴爾美語，因為我瞭解到創辦人做事確實是腳踏實地，注重教學品質，只有真心，才會用心』。甚至於全國最暢銷書籍知名作家吳若權老師也說：『我發現他們都非常用心，而且處處替學生及家長著想。戴爾美語為了確保最好的教學品質，不斷投入更多資源於師資陣容及提升設備，不像某些業者常會為了追求利潤極大化，降低營運成本，而罔顧教學品質與學生利益。基於多年企業管理顧問的觀察，我認為：經營教育文化事業，必須具備的條件，除了教學的專業與品質之外，還要有良心及愛心。戴爾美語身為這個行業領導者，果然足為楷模，而且實至名歸』。

公司福利制度

- 1.本公司提供企業界最高額之底薪薪資
- 2.享有高額個績獎金及激勵獎金福利, 整體薪資待遇極為優渥,冠於同業
- 3.業界唯一最高金額投保!! 提供員工實領薪資之高額勞/健保險/勞退基金投保
- 4.享有勞基法規定帶薪特別休假
- 5.公司月休八天
- 6.享有員工國/內外旅遊
- 7.享有年終獎金
- 8.生日禮金NT1,000元
- 9.未來可享有公司入股分紅制度
- 10.任職滿一年者,即可免費進修英文
- 11.學習與人才合作,與人互動,及解決問題能力
- 12.培養自己領導統御能力,以期未來擔任高階層峰主管

產業類別

教育業

| 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 | 備註 |
|--------|---|-----------------------|------|-------------|-----------------------------------|----|
| MIS工程師 | 電腦作業系統安裝 軟體安裝、使用管理 各式電腦故障檢測、問題排除 網頁html程式撰寫 asp程式撰寫 微軟MS SQL資料庫程式開發 微軟伺服器管理 微軟IIS網站架設 微軟伺服器FTP服務架設 微軟TCP/IP網路通訊協定管理 區域網路整體規劃 廣告宣傳品規劃，及負責相關文宣資料之文案構思、撰寫網站規劃、數位行銷宣傳品規劃 | 數學及電算機科學學科類 資訊管理相關 | 10 | 40000-45000 | 臺北市, 桃園市, 新竹市, 臺中市, 臺南市, 高雄市, 屏東縣 | |
| 行銷企劃專員 | 官方網站內容維護管理網路社群行銷活動規劃、互動及執行 行銷活動文案撰寫、提案、規劃、籌備、執行與管控，並對其效益進行分析與建議 具備品牌數位行銷、跨媒體整合行銷、主題式活動專案規劃工作經驗者尤佳 建立、推廣、經營與管理公司品牌、服務以及公司整體的形象 具平面、網路行銷，企劃實務經驗二年以上，文筆佳 有作品可提供參考佳 | 不拘 | 10 | 40000-45000 | 臺北市, 桃園市, 新竹市, 臺中市, 臺南市, 高雄市, 屏東縣 | |
| 教務行政人員 | 需熟悉電腦Windows、Office、Internet及相關資料庫操作，與維護、更新、管理檔案（如：合約、會議記錄、書目資料、活動文件）和資料庫系統 細心、負責盡職、個性積極主動、喜與人溝通、具協調能力、樂於學習 登記成績、寄發成績單，及模擬考事宜 負責正式考試(托福、雅思、多益、英檢)等報名事宜 電話接聽、提供資訊與聯絡處理學員事宜 主管交辦事項。 | 不拘 | 10 | 35000-40000 | 臺北市, 桃園市, 新竹市, 臺中市, 臺南市, 高雄市, 屏東縣 | |

| 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 | 備註 |
|-------------|---|----------------------------|------|-------------|-----------------------------------|----|
| 書籍編輯人員 | 協助、支援部門其他同事處理相關編務工作 校對、潤飾文字並執行各項編輯作業 書籍相關會議聯絡、安排、紀錄等相關事宜 接洽與討論進稿與進度規劃與補充資料、監督出版刊物的製作 規劃書籍及其他一般刊物的內容 | 科系不拘 中高級英檢通過或 iBT 80分以上 | 10 | 40000-45000 | 臺北市, 桃園市, 新竹市, 臺中市, 臺南市, 高雄市, 屏東縣 | |
| 業務專員 | 英語課程解說 電訪 安排名人侯昌明, 張兆志, 林義傑, 吳若權等專家名人校園演講 負責個人業績績效 達成公司KPI各項指標及交辦工作事項 配合公司行銷項目宣傳 | 不拘 | 10 | 35000-40000 | 臺北市, 桃園市, 新竹市, 臺中市, 臺南市, 高雄市, 屏東縣 | |
| 平日晚班教務助理工讀生 | 協助教務行政事務 文書處理 教材印製 收納管理 學員服務 與外師溝通協調 各項考試安排規畫 | 不拘 | 10 | 時薪 200元 | 全省分校 | |