



興智國際企業管理整合諮詢有限公司

Newmind EAP Consultant Co., Ltd.

興智國際企業管理整合諮詢有限公司(簡稱興智國際)之創辦人黃智儀執行長自 2002 年起參與員工協助方案(EAP)的政策擬定及規劃推動，成功將新竹市生命線協會員工協助服務中心由連年虧損的窘境，轉變為服務近 200 家國內、外知名企業、服務涵蓋超過 20 萬人的 EAP 市場領導者，並進一步協助勞動部推動員工協助方案的政策規劃、三本 EAP 手冊編輯、與活動執行。

經過多年的努力，有鑑於非營利組織受限於人事、財稅、與經營管理的疑慮、非專業領導專業的困境，導致 EAP 專業服務發展的限制與變動。為持續 EAP 助人與專業發展的理念，自 2018 年起正式成立「興智國際」，除堅持過去助人與專業的服務理念外，更期望能有創新、彈性、與專業的 EAP 服務，為台灣的 EAP 專業服務開創新的方向與視野。

目前合作多為國內外大型企業(台積電、聯發科、宏碁、工研院、仁寶、遠傳集團、宏達電等數十家)及外交部、交通部、內政部、教育部、行政院等十多家國家單位，因工作業務蓬勃發展，故增聘缺額，歡迎有志於 EAP 領域發展的夥伴，一起加入興智團隊喔!!

公司網站：<http://www.newmind.com.tw/info.html>

職缺：【專案助理職 或 專案管理師】

※聘任人數

1. 正職 1 名 (增聘第 4 位)，2 職缺擇一錄取

※應徵資格

1. 心理、社工、社會、企管、人力資源等相關科系之專科、大學畢業

※工作內容

〔專案助理職 工作職掌〕

1. 員工協助方案(EAP)之專案協助及臨時交辦事項
2. 總務行政：總務採購、辦公室設備清冊盤點與維護、文書整理。
3. 教育訓練行政工作：PPT 課程講義追蹤、Mail 講師行前核對需求、課前後交通動線確認、Excel 滿意度統計分析與回饋報告整理等。
4. 文宣美編：衛教文案撰稿、每月文宣校對、海報校閱、排版、系統訂購及郵務處理寄發。
5. 公開班課程/定期廠商會議辦理。



6. 活動評估與製表、廠商特殊需求協助與制定標準化流程
7. 總機/接待工作
8. 與廠商會議速記、跟課現場協助
9. 社群媒體(軟體)使用
10. 需擅長與人互動溝通、靈活思考，具備解決事情能力

〔專案管理師 工作職掌〕

1. 發想規劃與執行員工協助方案(EAP)之專案企劃，管理專案及臨時交辦事項追蹤
2. 教育訓練、客製化專案規劃、執行與安排
3. EAP 推廣文宣及多媒體宣傳：文案構想、美編排版、社群網站經營。
4. 公開班課程/定期廠商會議辦理。
5. 其他行政業務與工作：總務、採購、文書整理等

※需具備條件

1. 工作態度積極、抗壓力強、溝通協調能力佳、能獨立作業者。
2. 擅長與人互動溝通、靈活思考，具備解決事情能力。
3. 電腦軟體應用工具：辦公室應用 office365、作業系統 win10、繪圖/影像處理、網際網路，須熟悉 excel、word、power point、outlook 等基礎文書處理技能。

※薪資、福利

1. 〔專案助理職 錄取〕月薪 24,000 元～27,000 元
〔專案管理師 錄取〕月薪 26,000 元～34,000 元
2. 勞、健保
3. 團體保險
4. 意外醫療險
5. 新進員工到職即按比例享有特休
6. 特殊節日路途假（過年多一天假）
7. 年終獎金(1.5 月)
8. 年中、年底績效獎金(視公司營運狀況發放)
9. 在職/教育訓練
10. 病假 7 天全薪假(優於勞基法)

※工作時間

1. 週一～週五，採兩班制輪替，9:00-17:30 或 10:30-19:00，
(公司營業時間為 9:00-19:00)。
2. 若有工作活動需要，視情況調整時間

※工作地點

30046 新竹市北區四維路 130 號 5 樓之一



※應徵資料

1. 個人履歷及自傳 (含學經歷、證照相關佐證資料)
2. 企業/員工協助方案相關經驗或資歷

※收件截止日

2020年5月底 (隨收隨審)

※聯絡人

1. 蔡小姐 03 - 6011911 #210
2. 履歷資料請郵寄：hr@newmind.com.tw