

公司名稱	愛德華先進科技股份有限公司	統一編號	16741894
公司地址	苗栗縣竹南鎮仁義街1號		
公司產業別	半導體業		
公司現有員工數	<input type="checkbox"/> 1-10人 <input type="checkbox"/> 11-30人 <input type="checkbox"/> 31-50人 <input type="checkbox"/> 51-100人 <input checked="" type="checkbox"/> 100人以上		
聯絡人資料	姓名：劉冠佑 電話：037-581000	信箱： scottky.liu@edwardsvacuum.com 傳真機號碼：	
職缺職稱	人資招募專員(約聘)	職缺部門(單位)：人力資源部	
需才系別	<input type="checkbox"/> 工學院 <input type="checkbox"/> 建築學院 <input type="checkbox"/> 資訊學院 <input type="checkbox"/> 人文學院 <input type="checkbox"/> 觀光學院 <input type="checkbox"/> 管理學院 <input type="checkbox"/> 不限 <input checked="" type="checkbox"/> 指定科系_____		
需才日期	110年08月12日	應徵期限：	110年08月30日
需才人數	1		
需才學歷	<input checked="" type="checkbox"/> 大學 <input checked="" type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 其他_____		
工作時間	8:30 - 17:30		
工作內容	<p>The Role</p> <p>The position is mainly responsible for the ongoing recruiting activities in Edwards Taiwan office which also covers CSKT recruitment business. The principle accountabilities are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understands business strategic workforce planning and recruiting need. Keep close communication and develop partnership with hiring managers. • Takes the local administrator role of Provitrac, the on line system, and ensure the company defined recruiting process and guideline is understood and followed by all departments, recruiters and hiring managers for positions in Qingdao. • Keeps track of internal staff movement and recruiting plan & progress. • Ensures an effective process and adequate competencies are in place to source and screen qualified candidates for all departments hiring for positions. • Processes of job posting for internal and external, candidate sourcing, campus recruiting, domestic trainee recruiting, etc. • Organizes recruiting process and response for the recruit time control, including position analysis, channel selection, develop & evaluate 		

	<p>reliable recruitment channels and methodologies to meet the service level agreed with departments, setting up database of talents, handling the telephone and face to face interviews, recommending to hiring managers, the offer negotiation process, pre-employment physical examination arrangement, new staff orientation program and probation review.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Updates the recruit status daily and report as requested. • Coordinates activities to facilitate job offers and all manage all follow up activities post acceptance including orientation inductions • Maintains and collect all job descriptions and related core competence on an accessible data base. • Analyses the background of appropriate and related industries in China. Collect the information of talent competition trend and organization transformation from related companies • Supports HR related administrative tasks or other jobs assigned by HR manager <p>What we expect of you?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor degree or above in Business Administration or, Psychologies, and Human Resources disciplines. • Good English proficiency both in writing and speaking • Good Presentation and communications skill, well organized • Logic and strategic thinking, good time management skills • Self-motivated and well-disciplines with the ability to encourage, motivate, persuade people • good command of MS office packages
<p>工作地點</p>	<p>(郵遞區號____) <input checked="" type="checkbox"/>同公司地址</p>
<p>工作性質</p>	<p><input type="checkbox"/>1. 兼職(長/短期) <input type="checkbox"/>2. 全職 <input checked="" type="checkbox"/>3. 其他：__約聘半年__</p>
<p>薪資待遇</p>	<p><input type="checkbox"/> 22,000-25,000 <input type="checkbox"/> 25,000-28,000 <input type="checkbox"/> 28,000-32,000 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 30,000 元 ~ 40,000 元 <input type="checkbox"/>時薪：_____ (工讀)</p>
<p>員工福利</p>	<p>【友善/人本的工作職場環境】 * 保障年薪 14 個月(新進員工到職當年按比例給予) * 優於勞基法休假制度：【補班日享休假、新進員工到職當年可享 10 天按比例特休假】 * 免費汽、機車停、友善車位 (竹南總部近國 3 香山交流道，</p>

	<p>上下班免去塞車與找車位煩惱)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 免費零食櫃、自動咖啡機可享用 * 員工及其配偶子女免費團體保險 * 員工免費海外出差平安保險 * 員工免費年度定期健康檢查 * 婚喪及生育津貼 * PayEasy 點數福利金(三節、生日) * 年度福利津貼提供申請 * 福利津貼(個人進修、旅遊、醫療、幼兒園等定額補助) * 員工旅遊及健康促進活動
備註	<p>主要商品 / 服務項目</p> <ul style="list-style-type: none"> * 各式 PUMP 系統、測試儀器、零配件等其他相關產品之銷售 * 半導體、製程真空技術、平版顯示技術、研發、分析儀器、薄膜塗層系統及工業真空技術等市場服務。 * 產品升級與二手商品翻修服務、全球服務支援、零件清潔、產品訓練、原廠零副件等支援服務。
刊登日期	<p>110 年 08 月 12 日 ~ 110 年 09 月 30 日</p> <p>未填寫起訖日期者一律刊登 15 日</p>

本表填妥後轉成 pdf 檔案請 mail 至 ting0523@g.chu.edu.tw、

emma@g.chu.edu.tw 其他相關事宜請洽

學務處就業輔導與校友服務組 聯絡電話：03-518-6150 謝小姐 6151 林小姐