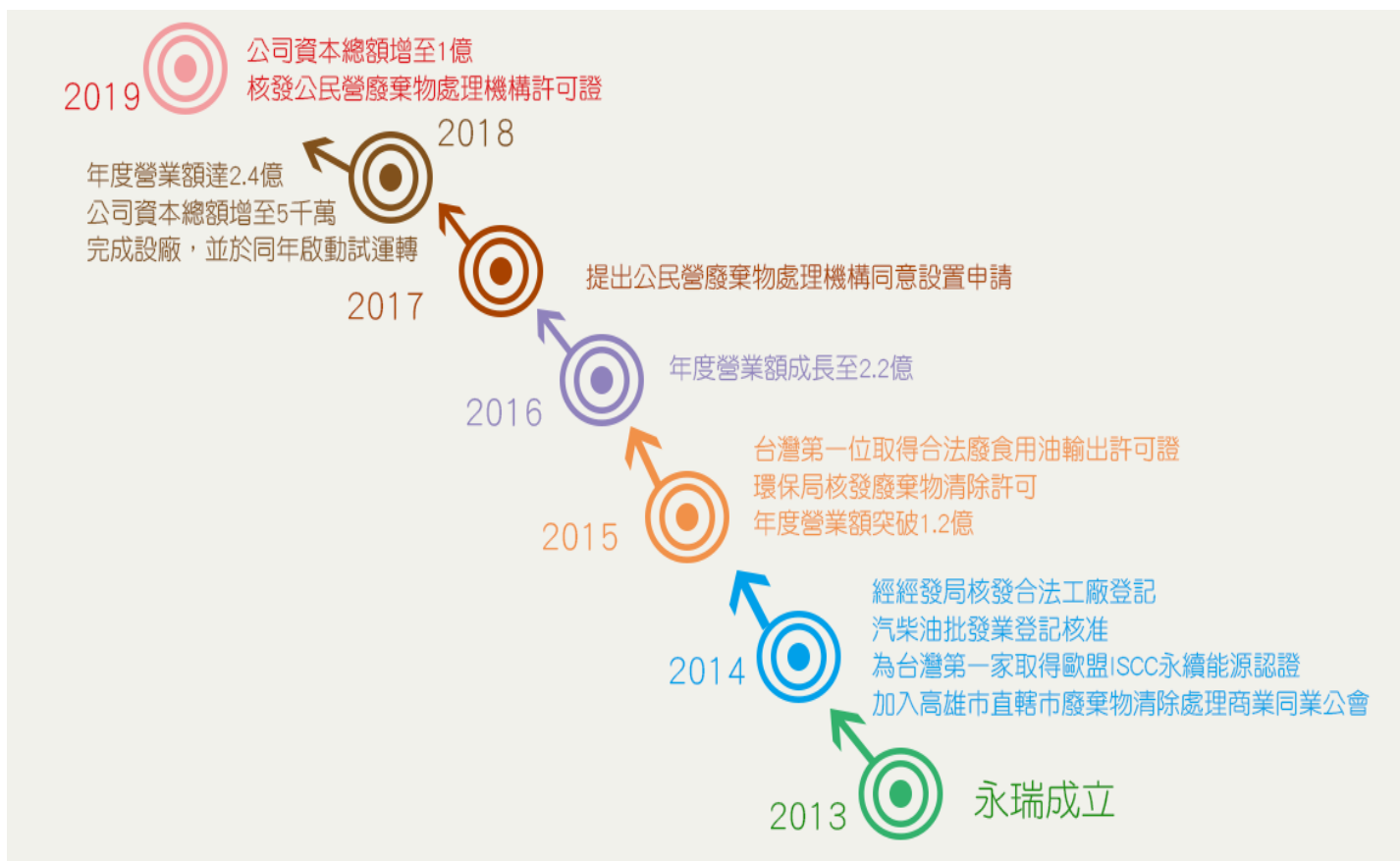


## 永瑞實業 2020 北中南招募計畫

### ● 關於永瑞

本公司成立於民國 102 年，充滿活力的年輕人創業組成，公司 100%車庫創業文化，平均員工年齡不超過 35 歲，我們充滿熱情與夢想，凡事都拚台灣第一。擁有十多項國內外發明專利，並四度於 SCI 國際期刊發表 油品相關技術，103 年更是台灣第一家取得歐盟 ISCC 永續 能源之認證，同年再度取得合法工廠登記，104 年為台灣 第一家取得環保署輸出許可認證之公司，未來將以領先 同業為期許，獨步全球為目標。

### ● 公司沿革



## ● 公司福利

公司週休二日，如遇彈性補班一律休假。

午休時間:12:00~13:30

上班時間:09:00~17:30 如遇大豪雨/寒流等視天氣形況可提早 16:30 下班

(擔心員工怕遲到趕上班途中發生事故，免卡上班，事先告知遲到不扣薪)

午餐供餐(外勤補貼一餐)、定期舉辦聚餐、唱歌、員工旅遊、尾牙...等娛樂活動

員工事假、病假、生理不舒服可以請假或調整居家辦公，非常彈性

提供勞健保

定期評鑑、考核等加薪升遷制度

同事間年紀相仿，相處和睦，社會新鮮人也能被認可，激發潛能、從中學習

獎金制度:年終獎金、旅遊獎金、績效獎金、三節獎金

基本薪資: 月薪 35,000~50,000 元起

趕緊加入永瑞~一起追逐夢想!!

## ● 招募流程

### 履歷登入:

線上登錄報名，填寫基本資料及選擇應徵職缺，並上傳履歷表完後，由本公司人力資源部進行初審。

### 通知筆試及面試:

初審後，再另以電話或 **E-mail** 方式通知筆試及面試時間與地點。

(筆試面試當日請攜帶最高學歷畢業證書影本)

### 面談階段:

筆試測驗結束後，依序安排面談，應試人員將於一週內收到面試結果。如有二面需求本公司亦將主動通知下次面試時間。

### 報到通知:

歡迎加入永瑞

● 報名方式:

1.傳送你的履歷到我們的信箱：[contact@younggrayco.com](mailto:contact@younggrayco.com)

(收到履歷後發送收件通知)

2.點擊「即刻報名」填妥相關資料，頁面會跳轉至「上傳履歷」，上傳檔案後，我們就收到囉!!

3.如有其他問題請撥打 07-6161580 分機:11 林小姐

或是 E-mail 來信你的問題。

● 熱門職缺：

職務名稱	工作地	上班時間	工作職責
業務專員	北/中/南	彈性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉欲洽談之商品、公司規章作業流程</li> <li>2. 客戶關係的維護與需求服務的滿足</li> <li>3. 意見回饋以供公司改善參考依據</li> <li>4. 定期與主管做業績、績效檢討，回報進度</li> <li>5. 完成公司及主管交辦事項</li> </ol> <p>*無經驗可 具相關業務經驗尤佳</p> <p>*具主動積極、責任感、有效溝通、自我管理、正向思考、樂於面對挑戰能力</p>
硬體工程師	高雄	9:00~17:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自動化設備設計開發製程導入專案管理、發包與執行。</li> <li>2. 設備異常停機資料收集與分析改善與執行</li> <li>3. 設備維修工作與保養制度之建立、追蹤與管理。</li> <li>4. 技術文件建立、保存與歸檔</li> <li>5. 推行部門目標與活動，跨部門協同專案之執行。</li> <li>6. 公司指派之其他交辦事項之執行與建議提出。</li> </ol> <p>*對新鮮事物充滿好奇、勇於挑戰</p> <p>善於溝通討論和團隊合作</p> <p>在意細節、追求完美</p> <p>*具備機械繪圖能力(AutoCAD 2D 或 3D)尤佳</p>
軟體工程師	高雄	9:00~17:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事電腦軟體的程式設計、修改、安裝、測試及維護</li> <li>2. 確認軟體程式的目的與功能，進程序開發及測試，並撰寫軟體程式技術白皮書</li> <li>3. 從事相關系統程式開發、管理與維護，及客戶服務與支援</li> <li>4. 專案支援，如客戶教育訓練、技術文件撰寫</li> <li>5. 能夠獨立進行數據庫規劃和優化</li> </ol> <p>*熱愛軟體測試工作，能承擔壓力，主動性強</p> <p>*熟悉 Linux, Windows 作業系統、熟悉 PHP、MYSQL、Apache、Java script、HTML、CSS 等語言</p>

國貿 行政人員	高雄	9:00~17:30	1. 協助公司主管處理工作上交辦的事務 2. 進出口貿易相關實務 3. 國貿文件檔案資料處理、轉換及歸檔工作 4. 協助主管與國外客戶聯繫  *精通:英語或西班牙語 擅長商用英文書信與會話 *需細心謹慎、主動積極、抗壓性強、溝通能力佳
環保 專責人員	高雄	09:00~17:30	1. 協助公司主管處理工作上交辦的事務 2. 文件檔案資料處理、轉換及整合工作 3. 協助業務人員處理業務相關之公司內部行政作業 4. 公司檔案、公文管理 5. 維護環保相關申報作業  *環工系優先 需謹慎細心、善於溝通、反映問題
貨車司機	北/中/南	依公司規定	運輸司機，與公司/客戶聯繫並進行簽收
油罐車司機	依公司規定	依公司規定	運輸司機 車輛清潔、安全檢查 長/短途路線  具普通聯結車、職業聯結車駕照



詳情請上招募網頁:

<https://www.younggrayco.com/2020>

聯絡資訊 : 07-6161580 林小姐 Winnie #11

[contact@younggrayco.com](mailto:contact@younggrayco.com)