

## **Job vacancies**

### **【台北辦公室】 Global Digital Marketing Officer**

#### **【工作內容】**

1. 整體品牌數位策略規劃，熟悉 Google, Facebook & Instagram 等平台，主導廣告投放管理及全球社群內容溝通的年度主題企劃。
2. 具備良好數字邏輯及數據分析能力、廣告成效分析，靈活監控數據並調整優化投放策略。
3. 針對各市場營運目標提出社群內容及廣告提案規劃並能調整預算分配跟策略。
4. 有跨文化及跨部門的溝通能力，擅於找出問題關鍵並具獨立思考與執行能力。
5. 具備流利英文表達能力，能夠和不同國家的夥伴交換想法與溝通。
6. 利用 A/B testing 分析數位廣告成效，找出不同以往的解決方式，突破痛點。
7. 規劃廣告素材與溝通文案執行，與各國的品牌行銷及設計部門溝通廣告素材製作。
8. 研究數位廣告趨勢、新世代消費者行為，透過消費者訪談、問卷調查深入了解消費者洞察。
9. 主導全球 Lead generation 數位媒體投放專案管理
10. 每月社群成效及廣告投放成效報表分析及建議
11. Any experience with video production/editing projects would be a huge plus

### **【台北辦公室】 Financial Accountant (財務專員)**

#### **【工作內容】**

1. 各地辦事處的記帳和日常財務管理
2. 審核各項費用支付之發票、單據及帳務處理
3. 審核應收帳款出貨立帳及收款沖帳
4. 日常記帳並輸入公司財務系統 (Oracle NetSuite)
5. 零用金管理及銀行存匯作業
6. 定期編製公司帳務報表，及其他財務分析資料等
7. 依年度或期間準備財務說明及帳目，編製對帳單等工作

### **【高雄辦公室】 Kaohsiung Overseas Study Manager**

**【工作介紹】**高雄留學部經理為主管職並透過領導團隊及提供員工所需協助以期能開發市場達成目標

#### **【工作內容】**

1. 帶領高雄辦公室達到年度目標並確保學生滿意度
2. 員工管理(員工招募/訓練/考核/假期核可)
3. 辦公室行程安排、代表來訪時間安排、展覽活動籌辦

- 4.策略規劃，因應市場發展行銷策略(與總公司行銷配合)
- 5.一般行政事務協調與員工溝通，包含總公司訊息傳達、公共郵件管理、公司內部網站更新...等
- 6.對內與對外關係維護

Intake 注重顧問適性發展、積極培育人才，致力於提供優質工作環境，組織扁平、，歡迎喜歡挑戰多元文化，有信心帶領團隊的你，與我們一起正向成長！

### **【高雄辦公室】 UK Advisor (英國留學部顧問)**

#### **【工作內容】**

- 1.提供學生專業留遊學諮詢
- 2.線上線下講座主持：一年兩次舉辦全台最大留遊學展 Study World、主持線上線下 Intake 講座、校園說明會、文件 / 校友工作坊等各式活動，歡迎喜歡接觸人群不會怯場的你
- 3.接受多樣化的培訓：除了英國院校及海外教育集團提供專業知識培訓外，Intake 也提供各式工作技巧相關的專業課程讓你增進技能，及協助考取英國官方教育顧問認證，成為海外教育產業的佼佼者
- 4.多元文化工作環境：工作內容包含直接與國外大學代表聯繫，辦公室同事國籍也多有不同，歡迎想持續使用英文，嚮往非傳統台商文化環境的你
- 5.海外出差機會：Intake 目前在 10 個國家設有辦公室，你將能夠參與全球培訓活動，與 33 個來自不同辦公室、且文化背景各異的同事互動；不定期的海外出差機會更讓你能最直接的體驗合作學校夥伴提供的課程與生活環境，給學生第一手資料！