

PR Assistant

(Note: This is used for mock job/graduate school interview [educational purposes] in Dept. of ENG, FJU, 2014)

(source: :

[http://www.104.com.tw/jobbank/custjob/index.php?r=job&j=68664874604c455c3738406932443d6534e66487346624427272727693f312c2b826j56&jobsourc=104_sj&hotjob_chr=\)](http://www.104.com.tw/jobbank/custjob/index.php?r=job&j=68664874604c455c3738406932443d6534e66487346624427272727693f312c2b826j56&jobsourc=104_sj&hotjob_chr=))

Ogilvy & Mather (奧美公關)

■ 求才內容說明	
【Job Descriptions】	1.長約客戶工作執行與專案客戶服務 2.公關活動執行 3.新聞中英文翻譯 4.網路社群行銷活動 5.撰寫新聞稿，發布新聞訊息 6.連繫媒體記者採訪及媒體活動接待事宜 7.如聘用需先簽一年合約，有機會轉為正職人員並追溯年資，享有正職員工福利及訓練資源
【Job Type 職務類別】	媒體公關／宣傳採買、行銷企劃人員、活動企劃人員
【Nature 工作性質】	full-time 全職
【Location】	台北市信義區松仁路 xxxx
【Payment Range】	依公司規定
【Work Hours & Holidays】	日班，09:00-18:00 週休二日
■ Job Qualifications 工作條件限制	
【Age】	上班族、應屆畢業生
【Education】	大學、碩士
【Major】	公共關係相關、企業管理相關、英美語文相關
【Work Experience】	不拘
【Language】	中文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通

	英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通
【Computer Skills】	Excel 、PowerPoint 、Word 、中文打字 50~75 、英文打字 50~75
【Other Skills】	<p>1.喜歡挑戰性,創意,細心,團隊合作及不怕加班</p> <p>2.有相關公關活動執行經驗或社團大型活動執行經驗者佳</p> <p>3.精通英文,如有英語認證請註明成績</p>
■應徵方式：	
【Contact E-Mail】	<p>聯絡人：xxxx</p> <p>其他：請使用 104 制式履歷應徵</p>
Description or URL of the Company	prblog.ogilvy.com.tw