112 年度徵才活動

公司名稱	聲寶股份有限公司	攤位編號	54
公司地址	桃園市龜山區頂湖路 19 號	統一編號	03607500
負責人	財團法人陳茂榜工商發展基金會	員工人數	-
連絡人	林小姐	連絡電話	03-3975151#1 236
E-mail	yisyuan_lin@sampo.com.tw		
公司網址	https://www.sampo.com.tw		
服務項目	產業類別：製造業 主要營業項目：家電相關產品研發、製造、銷售與售後服務 1.消費性電子產品：高品質顯示器 2.家電產品：電視、智慧空調、節能冰箱、家用洗衣機、微波爐、除濕機.....等其他家電 3.電子商務購物平台：百利市購物中心:http://www.e-payless.com.tw/		
勞動權益	☒ 勞、健保 ☒ 勞退 休假制度__周休二日__(凡屬勞動基準法規訂定之項目請填入此欄位)		
福利制度	1.內外部教育訓練 2.林口廠區設有員工餐廳、交通車、免費停車場/ 臺南廠區設有員工餐廳、免費停車場 3.生日、端午、中秋等節日提供禮券或公司等值商品 4.婚喪喜慶補助、員工旅遊補助、子女教育獎助學金 5.社團活動補助、辦理多樣員工活動(如健行活動、各項球類競賽等) 6.公司優惠超值商品回饋員工 7.持員工識別證可享特約商店優惠(如餐廳、診所、遊樂園、飯店等) 8.每兩年一次員工健康檢查 9.員工/眷屬團體保險	是否進用身心障礙人員	是
公司簡介	(請於 200 字以內，簡要敘明) 聲寶公司起源於 1936 年東正堂，從傳統家電製造商，轉型成以數位家電及服務為導向的企業，整合上下游產業鏈並拓展多角化事業經營，成立聲寶集團。 聲寶的核心價值為「誠意」、「團隊」、「創新」，在以人為本的精神下，誠心、用心對待員工，凝聚組織向心力，創造勞資關係和諧的工作環境。 聚焦「品牌」、「通路」、「服務」的策略推動，整合集團資源與經銷通路，深耕台灣、履行企業社會責任，創造企業的永續發展。		

112 年度徵才活動

職務名稱	人數	主要資格條件	待遇	工作內容	工作地點	備註
研發工程師	5	電機/電子/機械系所	32,000 元起 *依學經歷任薪*	一、工作內容： 從事新機種研發設計投入工作 1.軟體工程師:負責家電產品控制線路設計及控制軟體設計。 2.機構工程師：負責冰箱、洗衣機或冷凍空調產品結構開發設計。 二、工作時間： 周一至周五 08:00~17:00	桃園市龜山區 臺南市安南區	具備機械繪圖軟體操作，AutoCAD Pro/E SolidWorks
維修工程師	10	電機/電子/機械系所	30,000 元起 *依學經歷任薪*	一、工作內容： 負責產品維修售後服務。 二、工作時間： 周一至周五 09:00~18:00	全台各縣市服務中心	需配合外勤服務。另設有服務獎金。
自動化設備工程師	2	電機/電子/機械系所	30,000 元起 *依學經歷任薪*	一、工作內容： 1.負責自動化設備導入及設計。 2.規劃及督導控制系統、設備推展與維護。 3.系統穩定度控制及異常分析。 二、工作時間： 周一至周五 08:00~17:00	臺南市安南區	
品管工程師	2	理工相關系所	30,000 元起 *依學經歷任薪*	一、工作內容： 1.產品品質審查、功能測試及出貨檢驗，並追蹤改善預防對策。 2.客訴異常分析與跨部門協調改善對策的落實與追蹤。	臺南市安南區	

112 年度徵才活動

				<p>3.供應商品質管理、評鑑與新供應商審核。</p> <p>二、工作時間： 周一至周五 08:00~17:00</p>		
生管專員	3	不限	<p>27,000 元起 *依學經歷任薪*</p>	<p>一、工作內容： 1.從事生產管制、人力計畫及調配。 2.管控及追蹤料物狀況，並適時跟催。</p> <p>二、工作時間： 周一至周五 08:00~17:00</p>	臺南市安南區	
業務專員	5	不限	<p>30,000 元起 *依學經歷任薪*</p>	<p>一、工作內容： 1.從事銷售通路業務推展、客戶維繫等工作。 2.負責報價、訂單事宜及帳款回收處理。</p> <p>二、工作時間： 周一至周五 08:00~17:00</p>	桃園市龜山區/各地分公司	另設有業績獎金。
行銷企劃專員	5	商管相關科系	<p>30,000 元起 *依學經歷任薪*</p>	<p>一、工作內容： 1.從事產品銷售策略擬定與通路規劃。 2.規劃產品陣容與品牌經營。 3.負責產品定價及損益控管。</p> <p>二、工作時間： 周一至周五 08:00~17:00</p>	桃園市龜山區	
旺季工讀生	20	不限	<p>27,000 元起</p>	<p>【此為夏季 5-8 月約聘職務，三個月期】</p> <p>一、工作內容： 1.支援工程師維修服</p>	全台各縣市服務中心	

112 年度徵才活動

				務工作。 2.協助櫃台文書行政 庶務等工作。 二、工作時間： 周一至周五 09:00~18:00		
--	--	--	--	---	--	--