

部門介紹

Garmin 致力成為 GPS 的領航者且應用於汽車、航空、航海、戶外休閒以及運動等五大領域深耕，以「垂直整合」為產品開發的營運策略，藉以兼納多元化人才的加入、提供人才發展的絕佳舞台。

亞洲文件中心是 Garmin 內負責管理和維護文件的部門，並扮演著收集、組織、存儲和管理文件的重要角色，確保 Garmin 的文件能夠被正確地管理、訪問和使用

職務說明

【工作內容】

1. 協助公司營運流程的發行作業
2. 協助公司營運流程的文件格式修訂
3. 協助營運作業流程文件翻譯(中翻泰)
4. 智慧翻譯系統建置
5. 各式文件業務處理

【工作目標】

1. 近程目標：了解文件發行的作業流程和相關規定
2. 中程目標：協助公司營運文件發行和文件翻譯
3. 遠程目標：翻譯系統的建置和使用

【工作計畫】

0-2 週：了解文件中心功能架構及文件發行流程

2-5 週：協助公司文件發行作業執行、文件翻譯任務的安排和執行

6-10 週：協助公司文件發行作業執行、翻譯任務的執行和規劃翻譯系統的建置

【其他條件】

1. 對於文書處理作業具細心和耐心
2. 對於文件管理作業有興趣和熱忱
3. 對於文件翻譯具熱忱和興趣
4. 想挑戰建立文字資料庫
5. 須通過泰文檢定考試或其他輔助證明自身語文能力之證明

職缺需求

學歷要求: 學系以上

科系要求: 東南亞學系

語文條件: 泰文

語言證書: 泰文檢定考試或其他輔助證明自身語文能力之證明

需求名額: 2 位

【申請資格】

大三(含)以上學士、碩士在學生(大四應屆畢業生可憑研究所入學證明獲得申請資格)

【投遞資料】

請依照頁面指示上傳履歷，亦歡迎檢附成績單、作品集、語文檢定等相關證明文件。

【實習期間】

1. 常日班(08:00-17:00)，週休二日
2. 每周最少需出勤 3 天，合作起日為 2024/07 起至 2025/6

【隨到隨審】

履歷依照投遞順序審核、邀約面試，擇優錄取後即關閉職缺，歡迎把握時間投遞!

【聯絡信箱】 sean.yeh@garmin.com