

## 【徵】愛麗絲花坊花藝助理

113.12.10

工作內容

職務性質：全職

需求人數：2 至 3 人

職類：花藝 / 園藝人員,花藝助理

職務說明

職務內容:

- 1.協助花藝設計師有效率的完成工作
- 2.每日完成店內庶務,包含整理花水,周圍環境清掃,店內植物照護....等相關事項.
- 3.社群媒體網站的管理,訊息回覆
- 4.門市接待與銷售,協助訂單處理,中英文 e-mail 的回覆.

能力需求:

- 1.態度積極負責.抗壓性強.
- 2.長久站立.可搬重物.
- 3.請認知這是一份工作,不是上花藝課,請表現自己存在的價值.
- 4.潔癖.玻璃心.公主病.網美,請不要投遞履歷.
- 5.可配合加班.

前兩個月試用期為基本薪資 28000 元,通過試用期調整為 30000 元.

每半年考核一次,依照學習進度調整薪水.

上班時間:星期一至星期五 8:30-18:00 (中午休息 1.5hr)星期六:8:30-12:30(輪班)算加班.

公司福利:員工依勞基法享勞健保, 中午供餐.免學費花材費研習華道池坊花藝,證書費需自付.

工作待遇:月薪 30,000 元 ~ 35,000 元(固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)

上班地點：台北市松山區敦化北路 222 巷 6 弄 11 號 1 樓工業區

管理責任：不需負擔管理責任

出差外派：無需出差外派

上班時段：日班、08:30~18:00

休假制度：週休二日

可上班日：一個月內

歡迎身分：應屆畢業生、二度就業、中壯齡

工作條件

工作經驗：不拘

學歷要求：專科、大學

科系要求：農林漁牧學科類,景觀設計相關

語文條件：英文(聽:略懂、說:略懂、讀:中等、寫:中等)

擅長工具：Windows 10、Excel、Word、中文打字 20~50

工作技能：文件收發與檔案管理、文書處理/排版能力、電話接聽與人員接待事項、產品介紹及解說銷售

證照：未填寫

具備駕照：未填寫

其他條件

\*\*對花藝設計有興趣吃苦耐勞的朋友，都歡迎加入!

\*\*農(園)藝系畢業尤佳

\*\*有花店實務經驗尤佳

應徵方式

部門：愛麗絲花坊

職務聯絡人：許小姐

職務 E-mail：service@aliceflower.com.tw

應徵回覆：開啟，2 天內回覆求職者

合適者將於上述天數內主動聯繫，不合適者將不另行通知

應徵方式

- 透過 104 投履歷：收應徵履歷 E-mail、匯入 VIP 檔案夾
- 顯示 E-mail：供求職者自由聯絡
- 電洽：市話 02 - 25457118
- 其他應徵方式及備註：這是我們花店的網址

<https://www.aliceflower.com.tw>