

2025 年產學儲備人才甄選簡章

遠東都會股份有限公司

公司簡介

『遠東都會』 city'super 隸屬遠東零售集團之一，於 2004 年由香港 city'super 與台灣遠東集團合作成立。在台灣方面，有遠企購物中心、SOGO 復興館、SOGO 天母館、板橋大遠百、台中大遠百、新竹巨城、信義 A13、竹北店共 8 家店。

city'super 是結合各國美食、流行生活用品及美食廣場的頂級超市。city'super 提供給顧客舒適的購物環境、多樣化商品種類，再加上親切的顧客服務。我們期望與顧客分享對美食和生活品味的追求。

city'super 致力成為全球零售商，我們承諾以世界各地採購生鮮、食品類，且響應環保概念的優質商品。

我們的賣場寬敞、氣氛柔和，不僅顧客感覺舒適，員工在工作中也會感到非常開心。另外，在工作中也可以學習到各國食材，尤其是對美食有興趣的同仁，更是增加額外的收穫。此外，公司也很注重員工學習成長、生活與工作的平衡，有舉辦定期的員工教育訓練、年度健康檢查。

公司簡介可連結網址 <https://www.citysuper.com.tw/super>

儲備人才職缺項目

職缺 1 名稱	分店儲備幹部
職缺 2 名稱	採購助理

儲備人才職缺 1 甄選簡章

職務名稱	分店儲備幹部	
用人單位	營運部	
名額	板橋店 1 名、天母店 1 名	
工作內容(詳述) (註：工作環境中若有須爬高、搬貨、體力需求、接觸化學藥劑、粉塵、高溫、高溼...等較特殊工作環境者，請註明)	1. 實習階段：門市基礎營運作業學習 (商品知識與作業，陳列，銷售及服務) 2. 培訓階段：門市營運管理培訓及分店輪調。 註：工作項目為培訓賣場儲備人員，涵括賣場陳列、補貨作業等	
	寒假實習階段	下學期培訓階段
工作地點&地址	板橋大遠百 B1 citysuper 天母 SOGO B1 citysuper	
上班時間	排班制,每班 9 小時,含用餐 1 小時 (每週上班 5 天)	排班制,每班 9 小時,含用餐 1 小時 (每週需至少上班 3 天)
實習培訓薪資	☒ 時薪: <u>190</u> 元新台幣/時	☒ 時薪: <u>190</u> 元新台幣/時
是否供餐	☒ 不供餐	☒ 不供餐
是否供宿	☒ 不供宿	☒ 不供宿
獎助金	四萬元 (支付時間：培訓階段期末考核通過，簽約後服務滿一年)	
申請資格		
學校 (元智/亞東/皆可)	皆可	
年級 (大四/碩二/皆可)	大四	
科系	不拘	
學業成績	學業成績 75 分以	
其他資格條件	具全民英檢初級或日語檢定合格	

寒假實習階段規劃

實習規劃 重點項目

- 1.瞭解精緻超市日常營運作業、並經歷過年重大檔期銷售
- 2.初步瞭解部門商品種類及知識、並擔負銷售員基礎工作

下學期培訓階段規劃

培訓規劃 重點項目

- 延續寒假實習所學，更深入歷練：
- 1.零售業之工作特性
 - 2.部門內溝通、團隊合作、職場禮儀及應對進退
 - 3.門市營運及商品進/銷/存/退之完整流程操作

儲備人才職缺 2 甄選簡章

職務名稱	採購助理	
用人單位	商品部	
名額	1 名	
工作內容(詳述) (註：工作環境中若有須爬高、搬貨、體力需求、接觸化學藥劑、粉塵、高溫、高溼...等較特殊工作環境者，請註明)	1. 協助採購處理銷售業務相關行政作業及銷售分析報表 2. 維護、更新、管理各類文件檔案和資料庫系統	
	寒假實習階段	下學期培訓階段
工作地點	台北市大安區仁愛路四段 68 號 7 樓	
上班時間	☒ 每週星期一~五，一天八小時 工作時間(幾點~幾點): 9:00-18:00 午休時間(幾點~幾點): 12:30-13:30	每週: ☐ 2 日 ☒ 3 日 ☐ 4 日 ☐ 5 日 工作時間(幾點~幾點): 9:00-18:00 午休時間(幾點~幾點): 12:30-13:30
實習培訓薪資	☒ 時薪: <u>190</u> 元新台幣/時	☒ 時薪: <u>190</u> 元新台幣/時
是否供餐	☒ 不供餐	☒ 不供餐
是否供宿	☒ 不供宿	☒ 不供宿
獎助金	四萬元 (支付時間: 培訓階段期末考核通過，簽約後服務滿一年)	
申請資格		
學校 (元智/亞東/皆可)	皆可	
年級 (大四/碩二/皆可)	大四	
科系	不拘	
學業成績	學業成績 75 分以上	
其他資格條件	1. 學業成績 75 分以上 2. 多益 700 分或日語 N2 以上 3. 精通 office 作業系統，及 PPT、EXCEL 運用(包括 EXCEL 樞紐分	

	析、資料來源篩選,業績圖表設計及報表製作) 4.數字邏輯判斷力，具超市、零售業經驗尤佳
--	--

寒假實習階段規劃	
實習規劃 重點項目	1.瞭解精緻超市日常營運作業、並經歷過年重大檔期銷售 2.瞭解部門商品種類及知識 3.定期提供主管及採購人員銷售分析報表 2.協助採購人員及主管處理銷售業務相關行政作業
下學期培訓階段規劃	
培訓規劃 重點項目	延續寒假實習所學，更深入歷練： 1.負責文書資料處理工作 2.維護、更新、管理各類文件檔案（如：合約、會議記錄、書目資料、活動文件）和資料庫系統 3.製作費用結案報告與專案的成效追蹤報表 4.了解門市商品進/銷/存/退之完整流程操作及商品陳列