

2024年職涯發展季：校園徵才簡表

**日期：113年3月27日(星期三)**

**地點：本校學生活動中心**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名稱 | | 祥圃實業股份有限公司 | | | | 屬性 | □資訊通訊 □生產製造  □貿易業務 □補教文化  □餐飲服務 □物流倉儲   農/畜/水產品批發業 | | |
| 營利事業  統一編號 | | 12483749 | | | |
| 公司地址 | | 臺北市中山區南京東路2段98號9樓之2 | | | | 電話/  傳真 | 02-25603566#129 | | |
| 聯絡人/職稱 | | 黃小姐/人資專員 | | | | E-mail | ritahuang@nicegarden.com.tw | | |
| 公司簡介 | | 『祥圃實業股份有限公司』於1984年3月創立，期許善待夥伴、吉祥平安，營造和諧成長環境，開闢同仁安身立命，施展抱負的園地，故取名祥圃，英文為Nice Garden。  祥圃以專業的服務、創新的產品來強化競爭力、鞏固市場，成立技術部門，協助客戶降低成本、建立自有品牌產品（Nisfid、Niscol、Niszyme），引進豬場管理軟體並建立好豬網，協助農民e化管理養豬事業。  有鑑於安心食物成為消費者的主流趨勢，祥圃於2012年投資養豬場及食材管理公司，並於2015年建置雲林良作工場，針對豬的屠宰分切作業流程，建立豬隻的產銷履歷，以完整且透明地的方式，將豬肉分切呈現在消費者的眼前。期望結合牧場從飼料源頭控管到牧場營運，屠宰分切，安全運輸，超市賣場的垂直融合，以建構透明、安心、信賴的食物供應鏈為願景，讓消費者充分瞭解食物的來源及生產模式，明白農民的用心與辛勞，提高農產品的價值，提昇農民的社經地位。 | | | | | | | |
| 福利制度 | | 祥圃集團以關懷同仁們的生活與工作，致力於提供完善福利措施、打造優質工作環境，來照顧我們的員工，公司提供的福利內容有:  【 健全制度 】依法給予各種假別  【 保險福利 】提供額外員工團保（意外醫療、意外壽險）  【 娛樂福利 】年終尾牙摸彩、員購優惠方案、員工旅遊  【 補助福利 】員工在職教育訓練、員工教育訓練補助、員工結婚、購置新居、生育祝賀禮金、傷病住院、奠儀慰問金、三節禮金或禮品、交通補助、員工宿舍（台南、各地牧場）  【 獎金福利 】年終獎金、生產獎金、績效獎金 (以上各種依職務別而不同) | | | | | | | |
| 徵才職稱及條件 | 職缺名稱 | 名額 | 科系 | | 工作內容 | | | | 薪資待遇 |
| 豬隻飼養儲備幹部 | 5 | 生物資源學院 | | 1.豬隻照顧，配種及分娩舍管理  2.豬舍管理  3.填寫紀錄表單  4.施打疫苗及藥品  5.生物安全措施  6.建立基層管理幹部觀念，為日後職涯奠基  7.其他主管交辦事項及臨時支援任務 | | | | 32,000  ~ 36,000 |
| 豬隻飼養技術員 | 5 | 生物資源學院 | | 1. 豬隻照顧，配種及分娩舍管理  2. 豬舍管理  3. 填寫紀錄表單  4. 施打疫苗及藥品  5. 生物安全措施  6. 其他主管交辦事項及臨時支援任務 | | | | 30,000以上 |
| 動物營養品  業務主任/業務代表 | 3 | 不限 | | 1.畜牧場、飼料廠通路銷售營養品，促進區域業績達標  2.客情經營、客製化銷售  3.飼料配方及飼料添加劑推廣及銷售  4.其他主管交辦事項及臨時支援任務 | | | | 33,000以上 |
| 生產儲備幹部 | 2 | 不限 | | 1.肉品分切、一次加工、調理，輪調培訓  2.了解工廠生產流程  3.建立基層管理幹部觀念，為日後職涯奠基  4.到職後六個月考核，適任者繼續往管理職培訓前進 | | | | 32,000 |
| 食品技師 | 1 | 生物資源學院 | | 1.廠內衛生安全作業查核。  2.屠體檢查、評鑑和數據分析整理。  3.異常情況及客訴之分析與改善作業。  4.食品安全品質風險評估與控管。  5.ISO、CAS、產銷履歷等品質驗證制度執行和維護。  6.其他主管交辦事項。 | | | | 36,000  ~42,000 |
| 品保助理專員 | 1 | 生物資源學院 | | 1、現場巡檢（環境及人員衛生監督）。  2、原物料驗收。  3、屠體檢查及評鑑作業。  4、品質衛生相關異常處理。  5、文件表單管理與維護。  6、其他主管交辦事項。 | | | | 30,000  ~32,000 |
| 門市兼職人員 | 1 | 不限 | | 1. 門市管理、客戶服務  2. 門市日常工作(收銀結帳、商品上架等)  3. 控管門市原物料訂貨、庫存  4. 門市環境清潔維護  5. 其他主管交辦事項 | | | | 時薪  183 ~ 200 |
| 學生需準備履歷 | | 是 □否 | | 進行現場面試 | □是  否 | 需求類型 | | 全職 工讀 | |