

臺商與僑商公司徵聘華語人才申請表

填表日期：2025 年 10 月 9 日

國家城市	東京	公司全銜	WENET JPN 株式会社 WENETGROUP CO., LTD 益群創意股份有限公司
公司簡介	益群創意股份有限公司(Wenetgroup Ltd.)為一家以協助客戶解決問題為核心的顧問服務公司。益群創意的成立源自於董事長溫泰鈞先生延續其父親 - 華人知名企業家溫世仁先生 - 的創新思維與人文關懷精神，致力於「成為創新事業、服務轉型的推動者。」在臺灣邁入精緻服務經濟時代之際，我們投入建構一個跨領域的整合服務平台，網羅來自產業界各領域的菁英人才，組成企業經營所需的各功能專業團隊，以及產官學研的專業顧問團。益群創意能依據企業客戶的需求，彈性組合符合客戶需求的團隊及資源，在與客戶共創價值的服務模式下協助企業實現新事業或精緻服務轉型，讓客戶事業成功。我們相信協助更多企業客戶成功能為社會帶來良性的循環，是一個永續經營的事業。我們在做一件意義非凡的事情，所以需要能創造非凡價值的人才；我們常處理充滿挑戰的任務，所以有發揮無限潛力及追求卓越的舞台；我們的管理理念是要期望每個同仁都要成為頂尖的菁英，也才能跟我們一起成就典範。歡迎想追求自我突破、提升自我格局的朋友一起加入本公司的行列。社群連結 www.linkedin.com/company/wenetgroup-co.-ltd/		
公司網址	www.wenetgroup.com	員工數	100
營業項目	1. 打造企業新事業品牌 2. 策略行銷活動規劃及執行 3. 整合性計畫管理 4. 互動體驗設計 5. 營運機制設計及管理 6. 人才培育及管理 7. 各專業領域的諮詢及服務 (含行銷、公關、專案管理、人才管理、行政、財務、法務、科技應用等)		
聯絡人員	Rance Lin 招募副理	電話	886-2-55775588 ext5128
徵聘時程	2025 年 10 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日		
徵聘職位	Operations Manager 中階主管	徵聘員額	1

臺商與僑商公司徵聘華語人才申請表

規定華語文能力 測驗通過等級	☐ 入門級 (A1) ☐ 基礎級 (A2) ☐ 進階級 (B1) ☒ 高階級 (B2) ☐ 流利級 (C1) ☐ 精通級 (C2)
資格條件	応募条件 (must) : 1. At least 8 years operation management experience. 2. Familiar with Japan working regulations and environment 3. Proficiency in Word, Excel, PPT and other Window Office programs 4. 日本技術・人文知識・国際業務ビザ (prefer) : 1. Self-motivated and open-minded with ample cultural awareness and eager to work in a multi-cultural environment. 2. Japanese-English Bilingual is a plus (in order to coordinate with other entities in our Group) 3. Multi-cultural management experiance will have advantage. 4. Project management experience will have advantage. 5. 歡迎提供 JIS 職務經歷書
工作項目	1. Oversee day-to-day operations management 2. Oversee and manage the full spectrum of HR functions 3. Oversee and manage the full spectrum of financial functions 4. Oversee and manage the full spectrum of Admin functions 5. Day-to-day Staff management 6. Establish SOP, office regulations, elaborate and implement corporate culture. 7. Market Intelligence & Strategic Input – Play the advisory role to the top management by providing market intelligence and local insights. 8. Assist in the development of strategic plans for operational activity. Implement and manage operational plans in the Japan market. 9. Searching New Partnerships – Liaison with other entities in our Group, to explore, develop and build relationships with new partners & vendors for partnership opportunities. 10. Other duties assigned by management.
工作地點	東京都港区東麻布 1 丁目 28-12
薪資福利	面議，採 local pay

臺商與僑商公司徵聘華語人才申請表

履歷投遞電郵	Rance.lin@profederal.com		
徵聘職位	高級專員	徵聘員額	1 - 2 名
規定華語文能力測驗通過等級	☐ 入門級 (A1) ☐ 基礎級 (A2) ☐ 進階級 (B1) ☒ 高階級 (B2) ☐ 流利級 (C1) ☐ 精通級 (C2)		
資格條件	応募条件 (must): 1. 2 年以上行政庶務相關經驗 2. 熟悉行政事務處理、文件或資料輸入建檔處理經驗 3. 具細心與耐心處理行政流程與文件 4. 具日本籍與日本技術・人文知識・国際業務ビザ (prefer): 1. 外派於海外分公司、外包商管理經驗尤佳 2. 具主管之秘書長、特助、翻譯等經驗尤佳 3. 歡迎提供 JIS 職務經歷書		
工作項目	1. 文書處理、簡報檔製作及報表整理。 2. 維護檔案資料庫系統、資產管理及契約管理。 3. 行政作業流程控管及優化。 4. 協助處理庶務性行政總部工作 (如: 叫修服務、文具用品採買、收發信件、電話接聽、部門發票整理、報銷作業等)。 5. 跨部門溝通及作業協調。 6. 準備會議議程, 參與會議並撰寫會議記錄並負責會議協調與安排。 7. 協助部門翻譯事項。 8. 其他主管交辦事項。		
工作地點	東京都港区東麻布 1 丁目 28-12		
薪資福利	面議, 採 local pay		
履歷投遞電郵	Rance.lin@profederal.com		
徵聘職位	日文本書	徵聘員額	1
規定華語文能力測驗通過等級	☐ 入門級 (A1) ☐ 基礎級 (A2) ☐ 進階級 (B1) ☐ 高階級 (B2) ☒ 流利級 (C1) ☐ 精通級 (C2)		
資格條件	応募条件 (must): 1. 具日本、跨國公司秘書經驗 6 年以上		

臺商與僑商公司徵聘華語人才申請表

	2. 行政文書作業能力強 3. 喜歡大量文書行政工作 4. 具備資料分析歸納整理能力 5. 熟悉 Microsoft Office (Word 、 PPT 、 Excel)軟體，製作簡報、表單及會議紀錄…等 6. 擅長將 HQ 文件中日文翻譯，協助 BU 團隊合作，成為中日文溝通的橋樑 7. 日本技術・人文知識・国際業務ビザ (prefer) : 1. 有創辦人或董事長秘書經歷尤佳 2. 科系不限，理工科也歡迎投遞 3. 歡迎提供 JIS 職務經歷書
工作項目	1. 會議安排：負責董事長日常會議的統籌與提醒，包含事前資料與會議設備的準備與檢視、會議時間控管、會議記錄、及會議後的工作追蹤等，確保會議能在時間內完成、決策能被落實。 2. 跨部門溝通：協助董事長與各單位主管進行溝通和協調，確保訊息的準確傳遞和快速回應，如期取得董事長所需資訊。 3. 文件管理：負責文件的追蹤與管理，包括資料彙整、完整歸檔、保密文件的處理，以及相關文件的審核與流轉。 4. 報表準備：協助準備重要會議的簡報和報告，確保資料的準確性、時效性和簡潔性，以支持董事長的決策需求。
工作地點	東京都港区東麻布 1 丁目 28-12
薪資福利	面議，採 local pay
履歷投遞電郵	Rance.lin@profederal.com