

宏虹電子科技 2027 校園招募

在地團隊 國際視野 從真實專案開始成長

我們正在尋找對科技產業、企業營運與國際市場有好奇心，願意在實際工作中學習的新世代人才。

你會在團隊中接觸完整流程，也能與集團及海外合作夥伴協作，逐步找到適合自己的專業方向！

招募對象	2027 應屆畢業生 / 畢業 0-3 年人才
工作地點	台北市中山區敬業一路 99 號 3 樓

01 認識宏虹

宏虹電子科技服務半導體，電子測試與量測，汽車電子，工業通訊，生物科技，AR 與視覺檢測等領域。我們以台灣在地團隊為工作核心，並運用集團與國際合作夥伴資源推進產品、客戶與營運專案。

我們的工作方式

- 精簡團隊：溝通直接，能看見工作如何從需求走到結果。
- 完整參與：不只做單一環節，能在指導下接觸專案的前後流程。
- 務實帶教：依職務提供產品知識、工具與實務指導，讓新鮮人逐步上手。
- 效率導向：使用 Excel、數據與 AI 工具整理資訊，把時間留給判斷與溝通。

02 我們能給你什麼

你關心的事	在宏虹的體驗
成長方式	從真實任務開始，逐步擴大負責範圍；不是只做零碎支援。
團隊氛圍	精簡團隊、溝通直接；遇到問題能快速找到協作對象。
工作節奏	重視結果與效率，週休二日、不鼓勵無效加班 提供年度健康檢查、學習與工作手機等津貼，並設有依工作表現調薪的機會。
發展方向	提供明確的職涯發展與晉升方向，透過團隊協作與工作經驗累積，逐步拓展專業能力與職責範圍。

03 福利

項目	內容
法定保障	勞健保、勞退提撥，依法提供完整勞動保障。
休假制度	週休二日，依法享有國定假日、特休及各類法定假別。
獎金與調薪	年終獎金、三節禮金 / 禮券及績效獎金。
健康與補助	學習補助、AI 試錯基金、年度健康檢查、出差及機車停車等補助。
員工活動	月末派對、下午茶。
帶教與發展	依職缺安排實務指導，並依工作表現逐步擴大責任範圍。

04 招募職缺

順序	職缺	適合對象	主要發展方向
1	國內業務專員	具備 B2B、工業或科技銷售認知	大客戶開發、專案銷售、商務談判
2	業務助理	科系不限，歡迎應屆畢業生	科技業務、客戶開發、銷售流程
3	海外合作夥伴開發專員	外語相關背景人才	國際商務、供應商開發、產品策略
4	COO 儲備幹部 財務・營運管理	財務、會計、企管相關背景人才	財務基礎、流程優化、專案推進
5	財務行政專員	財務、會計相關背景人才	財務實務、帳務管理、行政營運

*詳細內容請看下頁

一、國內業務專員

薪資待遇：月薪 NT\$50,000–80,000

工作地點：台北市中山區敬業一路 99 號 3 樓

招募人數：1-2 人

職位介紹

加入台灣高科技市場的業務團隊，接觸半導體、電子量測、車用電子及生技等領域的企業客戶。在團隊支持下，參與大客戶開發及技術型 B2B 銷售，逐步熟悉從客戶需求到訂單交付的完整流程。

工作內容

- 參與開發台灣高科技市場客戶，了解客戶需求並協助拓展合作機會。
- 處理客戶開發、需求挖掘、報價議價、訂單跟進、售後維護及回款等業務流程。
- 協助處理專案推進中的商務溝通及內部協調事項。
- 與技術、產品、供應鏈團隊合作，推進客戶的客製化需求。

應徵條件

- 大學以上學歷，工作經驗不拘。
- 具備良好英文聽說讀寫能力，可進行基本商務溝通及書信往來。
- 主動積極、具目標感，願意學習獨立負責業務。
- 邏輯清晰，具良好的溝通及跨部門協調能力。

加分條件

- 具 B2B、工業或科技領域銷售相關實習、專案經驗。
- 對 AR 視覺檢測、半導體測試量測、車用電子、工業通訊、工業物聯網、生技等領域有興趣。

工作時間與安排

- 工作時間：09:00-18:00。
- 休息時間：午休時間為 11:50-13:00，周休二日。
- 出差安排：需配合業務需求出差，出差時間及地點依實際工作安排為準。
- 入職培訓：新進人員到職後將安排入職培訓，協助熟悉公司制度、工作流程及業務內容。
- 專業培訓：依職務及業務需求安排相關產品、專業知識及技能培訓。

二、業務助理

薪資待遇：月薪 NT\$40,000–65,000

工作地點：台北市中山區敬業一路 99 號 3 樓

招募人數：1–2 人

職位介紹

你將加入銷售團隊，成為客戶與內部團隊之間的溝通橋樑，參與市場開拓、客戶需求整理、訂單跟進及客戶關係維護。職位歡迎應屆畢業生及對科技產業 B2B 業務有興趣的新鮮人。

工作內容

- 參與產業展覽及技術研討會，協助尋找潛在客戶。
- 與團隊共同了解客戶需求，整理資訊並協助對應產品方案。
- 跟進訂單及專案進度，協調內部資源，協助方案順利落地。
- 在導師指導下規劃客戶拜訪，蒐集使用回饋並維護客戶關係。

應徵條件

- 大學以上學歷，科系不限；歡迎應屆畢業生，工作經驗不拘。
- 對高科技產業及銷售工作有興趣，願意學習產品與業務知識。
- 主動積極、細心負責，具良好的邏輯思考及溝通能力。
- 具良好英文口語及書面能力。

加分條件

- 具實習或短期銷售經驗。
- 對半導體、電子量測、車用電子、工業物聯網、視覺檢測或生技領域有興趣。

工作時間與安排

- 工作時間：09:00-18:00。
- 休息時間：午休時間為 11:50-13:00，周休二日。
- 入職培訓：新進人員到職後將安排提供產品知識及銷售技能培訓、1 對 1 導師指導，協助熟悉公司制度、工作流程及業務內容。
- 專業培訓：依職務及業務需求安排相關產品、專業知識及技能培訓。

三、海外合作夥伴開發專員

薪資待遇：月薪 NT\$40,000–60,000

工作地點：台北市中山區敬業一路 99 號 3 樓

招募人數：1-2 人

職位介紹

研究海外市場與產品趨勢，接觸國際供應商，協助引進符合台灣市場需求的產品與技術。你將在實際專案中累積市場研究、英文商務溝通、合作資源整合及國際夥伴關係經營能力。

工作內容

- 研究海外產業市場、產品趨勢及競爭情況，發掘具潛力的產品和供應商。
- 聯繫海外廠商，協助英文商務洽談、書信往來及供應商資料維護。
- 與內部業務團隊合作，分析產品線的市場表現並提出優化建議。
- 維護國際合作夥伴關係，協調跨國合作專案進度。
- 協助爭取樣品機、採購折扣、行銷贊助及技術支援等合作資源。

應徵條件

- 大學以上學歷；外語、生物醫藥、車輛工程、網路通訊、物理等相關背景尤佳。
- 具備商務英語聽說讀寫能力，可進行跨國會議、英文談判及書信往來。
- 須具備多益、全民英檢中高級以上、雅思或托福其中一項英語檢定證照。
- 主動積極，對國際市場及產業趨勢有興趣，具資料整理、進度追蹤及溝通能力。

加分條件

- 具海外廠商對接、國際商務開發或相關產業實習、專案經驗。
- 熟悉電子、通訊、車用或生醫產業。

工作時間與安排

- 工作時間：09:00-18:00。
- 休息時間：午休時間為 11:50-13:00，周休二日。
- 入職培訓：新進人員到職後將安排帶教培訓、1 對 1 導師指導，協助熟悉公司制度、工作流程及業務內容。
- 專業培訓：依職務及業務需求安排相關產品、專業知識及技能培訓。

四、COO 儲備幹部 | 財務・營運管理

薪資待遇：月薪 NTS40,000 以上

工作地點：台北市中山區敬業一路 99 號 3 樓

招募人數：1-2 人

職位介紹

本職位面向應屆畢業生及職場初期人才。前期從台灣公司的財務與日常營運實務開始，了解公司資金、資源及工作流程；隨著能力累積，逐步參與流程優化、專案推進與跨部門協作，往企業營運及綜合管理方向發展。

工作內容

- 處理基礎財務事項，包括發票、票據、請款付款、銀行事務及報稅資料準備。
- 維護財務及管理賬冊，整理、核對收支與費用資料。
- 支援台灣辦公室日常營運，協助建置及更新 SOP、制度與流程文件。
- 參與總部及管理層專案，追蹤重要事項與進度，協助跨部門溝通。
- 運用 AI 及數位工具整理資料、分析資訊並協助優化流程。

應徵條件

- 大學以上學歷，具財務、會計、企業管理或相關背景；歡迎應屆畢業生。
- 對數字敏感、邏輯清晰，願意從財務實務開始了解企業營運。
- 學習能力佳、做事細心有條理，能主動追蹤工作進度及結果。
- 具良好溝通協調能力，對企業營運與管理有興趣。

加分條件

- 修習過財務、會計、企業管理或數據分析相關課程。
- 具實習、社團、學生組織或專案經驗。
- 熟悉 Excel、Google Workspace 或 AI 工具。

工作時間與安排

- 工作時間：09:00-18:00。
- 休息時間：午休時間為 11:50-13:00，周休二日。
- 入職培訓：新進人員到職後將安排帶教培訓、1 對 1 導師指導，協助熟悉公司制度、工作流程及業務內容。

五、財務行政專員

薪資待遇：月薪 NTS40,000 以上

工作地點：台北市中山區敬業一路 99 號 3 樓

招募人數：1-2 人

職位介紹

本職位以台灣辦公室的財務行政工作為主，同時支援日常營運。適合具財務、會計相關背景，做事細心、有條理，希望從實務工作累積財務及營運經驗的應屆畢業生。

工作內容

- 處理發票開立、票據與憑證整理、請款付款及銀行相關事務。
- 整理與核對日常帳務，維護財務賬冊，確保收支及費用資料準確完整。
- 準備記帳報稅資料，並與會計師、記帳士及總部財務對接。
- 整理及歸檔財務文件，協助基礎財務數據彙整與分析。
- 協助優化財務行政流程；在主要財務工作完成後，支援辦公室日常行政及營運事務。

應徵條件

- 大學以上學歷，具財務、會計或相關專業背景；歡迎應屆畢業生。
- 具基礎財務及會計知識，熟悉 Excel，能整理與維護台帳。
- 做事細心、對數字敏感，能掌握多項工作的優先順序及進度。
- 具責任感及溝通協調能力，願意使用 AI 與數位工具提升工作效率。

加分條件

- 具企業財務實習經驗、使用過會計或費用管理系統。
- 或能使用 Excel 進行資料核對及簡單分析。

工作時間與安排

- 工作時間：09:00-18:00。
- 休息時間：午休時間為 11:50-13:00，周休二日。
- 入職培訓：新進人員到職後將安排帶教培訓、1 對 1 導師指導，協助熟悉公司制度、工作流程及業務內容。

05 履歷投遞

Email 投遞

請將 PDF 履歷寄至 hr@hongtronics.com

主旨填寫：應徵職缺 | 姓名。若對兩個職缺有興趣，可在信內註明第一、第二志願，無須重複投遞。

- 履歷檔名建議：應徵職缺_姓名.pdf
- 履歷可包含：學歷、實習 / 專案 / 社團經驗、具體成果、語言與工具能力；作品集視職缺需要附上。

06 應徵流程

步驟	內容	預計時間
1	履歷投遞與審查	收到履歷後 24 小時內回復確認
2	初試→複試→台北線下終試	約 30-40 分鐘
3	錄取與到職	確認薪資、錄取與到職

07 常見問題

- 沒有科技產業經驗，也可以投嗎？

可以。業務崗及多數校園職缺重視學習能力與基礎溝通能力，公司會提供產品與工作流程指導。

- 入職後有哪些成長機會？

你將透過實際工作累積專業能力。業務助理可參與客戶開發與銷售流程；財務行政專員可接觸台灣辦公室的財務及營運工作；COO 儲備幹部則從財務實務出發，逐步參與流程優化與專案推進。

- COO 儲備幹部會直接擔任管理職嗎？

不會。此職缺採階段式培養，先從財務與營運實務開始，再依能力逐步承接流程與專案責任。

- **工作節奏會不會很緊湊？**

我們重視工作成果與效率，也重視團隊之間的協作。遇到客戶需求或專案問題時，你可以與相關同事一起討論、推進，不需要獨自摸索。

- **剛畢業、沒有科技產業經驗，能跟上工作嗎？**

可以！業務助理有產品知識與銷售技能培訓，並提供 1 對 1 導師指導；財務行政及 COO 儲備幹部也設有帶教培訓，我們重視你的學習能力與主動性。

多元的挑戰、開放的團隊文化，期待你在此發揮所長、突破自我！

履歷投遞 hr@hongtronics.com