



What impact will you make?

The key to finding incredible value is knowing where to look.

Functions	科系建議 (可自行增刪)	Prefer 學科建議	Memo
Audit	會計系 或 副修會計 (擴大輔系)	初會、中會、高會、成會、管會、稅務會計 審計	會計師執照 (prefer)
Tax & Legal	財稅系 會計系 法律系	初會、中會、成會、管會、稅務會計、國貿實務、公 司證交等商事法、總經個經、稅務法規、國際租稅實 務、民法、財政學	
RA	資管系 會計系 會計與資訊系所 企管系 統計系 工管系 財金系 經濟系	管理資訊系統、資訊安全、網路架構、會計資訊系統、 企業資源規劃、成本會計、管理會計、大數據分析、 鑑識會計、電腦審計、作業研究、供應鏈管理、程式 語言、資訊系統專題研究、行銷學	
Con	企管系 資管系 工管系 會計系 統計/心理/人力資源/商管相關科系	修習過會計、商管、資管、工管等相關課程尤佳 對顧問有高度興趣、參與顧問相關社團活動 有產業實習經驗	-大學以上企業管理、資訊相關科系所畢業，或兩者 背景兼具者尤佳。 -良好流利的中英文書寫與口語溝通能力，包含專業 技能與商業寫作與簡報技巧 -可接受中長期國內或區域性差旅
FA	財務金融系 會計系 工管系 企管系 經濟系	初會、中會、財務分析、初統、投資學、財務管理、 企業併購、財務個案分析、評價、Fixed Income Analysis	極佳中文溝通與書寫能力 TOEIC達850分以上 CFA Level 1 passed

勤業眾信各單位實習職缺

BU	職缺	工作內容	徵才條件	實習期間
Audit & Assurance	審計暑期實習生	第二季季報核閱與外勤工作	商學相關科系且修畢初會及中會輔系或雙主修會計系 大三升大四、碩一升碩二學生	2022/7月
Audit & Assurance	審計創新助理人員	函證作業執行 數據分析處理	大三以上 商學相關科系 每週至少3天(期中/期末考除外)	2022/11-2023/1
Risk Advisory	電腦審計暨ERP稽核技術實習顧問	1. 運用ERP稽核工具及ERP演練環境，深入ERP稽核技術及原理原則實作暨歸納、整理。 2. 多元化資訊人才培養。 3. 完整顧問在職體驗	1. 需具有開放學習的態度、團隊合作的精神 2. 需具有良好溝通與報告撰寫能力 3. 能獨立作業、時間管理能力佳 4. 具備IT基礎能力(SQL、Linux...)尤佳 5. 大學以上資訊管理、資訊工程、會計學系、會計資訊系相關所畢業。	每週至少可實習三天且實習期間需6個月以上
Risk Advisory	電腦審計實習顧問 (高雄所)	1. 運用ERP稽核工具及ERP演練環境，深入ERP稽核技術及原理原則實作暨歸納、整理。 2. 多元化資訊人才培養。 3. 完整顧問在職體驗	1. 需具有開放學習的態度、團隊合作的精神 2. 需具有良好溝通與報告撰寫能力 3. 能獨立作業、時間管理能力佳 4. 具備IT基礎能力(SQL、Linux...)尤佳 5. 大學以上資訊管理、資訊工程、會計學系、會計資訊系相關所畢業。	每週至少可實習三天且實習期間需6個月以上
Risk Advisory	電腦審計實習顧問 (台中所)	1. 運用ERP稽核工具及ERP演練環境，深入ERP稽核技術及原理原則實作暨歸納、整理。 2. 多元化資訊人才培養。 3. 完整顧問在職體驗	1. 需具有開放學習的態度、團隊合作的精神 2. 需具有良好溝通與報告撰寫能力 3. 能獨立作業、時間管理能力佳 4. 具備IT基礎能力(SQL、Linux...)尤佳 5. 大學以上資訊管理、資訊工程、會計學系、會計資訊系相關所畢業。	每週至少可實習三天且實習期間需6個月以上

BU	職缺	工作內容	徵才條件	實習期間
Risk Advisory	資訊科技管理長期實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理專案文件 2. 協助產業技術文件蒐集分析 3. 協助部分行政事務 4. 若表現良好，未來可能為儲備顧問人才 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於了解新興科技與產業資訊有高度興趣者 2. 語文條件：英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通 3. 擅長工具：Excel、Outlook、PowerPoint、Word 	不限暑期，需至少實習三個月以上
Risk Advisory	資訊安全暨隱私保護實習顧問	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集、翻譯及整理資訊安全法規、文章 2. 蒐集、翻譯及整理隱私法規、文章 3. 資安技術解決方案 survey及整理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於了解新興科技與產業資訊有高度興趣者 2. 語文條件：英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通 3. 擅長工具：Excel、Outlook、PowerPoint、Word 	不限暑期，需至少實習三個月以上
Risk Advisory	企業永續發展實習顧問	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助供應商永續審查活動 2. 永續相關議題資料蒐集、翻譯與彙整 3. 其他主管交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對永續發展有興趣 2. 細心、負責任 3. 曾修習永續發展相關課程或具備有關經驗者佳 	不限暑期，需至少實習三個月以上

BU	職缺	工作內容	徵才條件	工作期間
Tax	會計與薪資委外-實習生	1.協助整理憑證及發票等文件 2.協助資料輸入、檔案整理 3.一般行政庶務工作	1.商學相關科系 2.英文聽說讀寫能力中等 3.態度積極勤快、細心負責 4.具中英打基本能力	每週工作至少4天，約聘半年
Tax	外人聘僱及工商登記-實習生	1. 一般行政庶務工作 2. 協助準備工商登記/外人聘雇/簽證/居留證等申請書件	1. 專科、大學學歷(在學中或已畢業皆可) 2. 英文讀、寫流利 3. 做事細心、有耐心、組織能力佳	可配合一週工作3天以上，約聘半年至一年，屆期可再視情況討論續聘
Tax	個人稅申報與FINI查核-實習生	1. 協助外國投資機構(FINI)稅務代理人年度風險控管、稅務查核及續約服務等工作 2. 協助我國個人所得稅申報	1. 主修財政、財金、企管、會計、財稅等商學相關系所 2. 英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等、具多益 3. 主動積極、誠實負責任 4. 具判斷力、良好溝通與表達能力、樂於團隊工作	2022/3月-2022/6月底 每週至少上班4-5天
Tax	稅簽服務-實習生	1.協助營利事業所得稅查核簽證查核工作 2.協助營利事業所得稅申報書及說明書編製 3.協助其他行政工作	1.主修財政、財金、企管、會計、財稅等商學相關系所 2.主動積極、具研究能力、誠實負責、樂於團隊工作 3.良好溝通與表達能力	2022/3月-2022/5月底 每週工作至少4天
Tax	品質風險管控-庶務助理	1.了解內部風險管理規定 2.協助同仁執行風險管理行政程序 3.執行主管交辦工作	1.英文聽說讀寫能力中等 2.態度積極、學習能力強、細心負責 3.擅長資料搜尋	每週工作至少4-5天，約聘一年
Tax	客戶、案件及帳單建立-行政助理	1.客戶資訊及案件建立 2.協助風險管理行政程序 3.執行主管交辦之行政工作	1.英文聽說讀寫能力中等 2.態度積極、學習能力強、細心負責、具溝通能力 3.擅長資料搜尋	每週工作5天，約聘一年

BU	職缺	工作內容	徵才條件	工作期間
Tax	日商組-委外服務-庶務助理	薪資計算、勞健保勞退金加退保、開立發票等輔助業務	1. 數字邏輯佳 2. 日文系夜校生尤佳 3. 日文聽說讀寫能力中等	每週工作5天，約聘一年
Tax	投資暨外人工作許可- 庶務助理	1.協助執行事務所風險控管流程之相關行政作業 2.協助一般客戶檔案文件整理與文件影印等行政工作 3.協助費用撥補、帳單開立及檔案歸檔等行政作業 4.協助外籍人士或大陸人士之申請書填寫 5.協助快遞寄送作業等	1. 商業及管理學科類、語文及人文學科類 2.夜校生尤佳 3. 英文聽說讀寫能力中等 4.負責、主動積極、樂於團隊合作、抗壓性強、可配合加班 5.誠實、細心、耐心、配合度高 6.良好溝通與表達能力	每週工作5天，約聘一年
Tax	風控/境外代辦-庶務助理	1. 執行風控所有程序(包含與客戶溝通取得風控所需的文件/文件查詢/上傳附件至ISAP/填寫ISAP表單/AML查詢與程序) 2. 底稿檔案借閱/歸檔 3. 開立投審會作業之帳單 4. 境外公司年度維持費及代辦作業之code開立/發出帳單 5. 境外公司設立完成後之company Kit影印與黃單填寫，並將公司文件寄給客戶 6. 境外公司設立問卷填寫 7. 境外公司存續證明申請 8. 境外公司簡易股東/董事/秘書等變更作業	1.商學相關科系 2.英文能力聽、說、讀、寫中等。 3.負責、主動積極、樂於團隊合作、抗壓性強。 4.誠實、細心、耐心、配合度高。 5.良好溝通與表達能力。	每週工作5天，約聘一年
Tax	日商組-委外服務-庶務助理	薪資計算、勞健保勞退金加退保、開立發票等輔助業務	1. 數字邏輯佳 2. 日文系夜校生尤佳 3. 日文聽說讀寫能力中等	每週工作5天，約聘一年
Tax	投資暨外人工作許可- 庶務助理	1.協助執行事務所風險控管流程之相關行政作業 2.協助一般客戶檔案文件整理與文件影印等行政工作 3.協助費用撥補、帳單開立及檔案歸檔等行政作業 4.協助外籍人士或大陸人士之申請書填寫 5.協助快遞寄送作業等	1. 商業及管理學科類、語文及人文學科類 2.夜校生尤佳 3. 英文聽說讀寫能力中等 4.負責、主動積極、樂於團隊合作、抗壓性強、可配合加班 5.誠實、細心、耐心、配合度高 6.良好溝通與表達能力	每週工作5天，約聘一年
Tax	風控/境外代辦-庶務助理	1. 執行風控所有程序(包含與客戶溝通取得風控所需的文件/文件查詢/上傳附件至ISAP/填寫ISAP表單/AML查詢與程序) 2. 底稿檔案借閱/歸檔 3. 開立投審會作業之帳單 4. 境外公司年度維持費及代辦作業之code開立/發出帳單 5. 境外公司設立完成後之company Kit影印與黃單填寫，並將公司文件寄給客戶 6. 境外公司設立問卷填寫 7. 境外公司存續證明申請 8. 境外公司簡易股東/董事/秘書等變更作業	1.商學相關科系 2.英文能力聽、說、讀、寫中等。 3.負責、主動積極、樂於團隊合作、抗壓性強。 4.誠實、細心、耐心、配合度高。 5.良好溝通與表達能力。	每週工作5天，約聘一年