

基隆要塞司令部

公司環境介紹：

“基隆的老歲月 百年古蹟的新生”

關於基隆要塞司令部

這曾是台灣防禦的堅實堡壘、其歷史可以追溯到 19 世紀末，作為台灣歷史的一部份展示了過去軍事防禦的重要性，同時也成為一個重要的文化遺產，如今經過精心改造，保留了其悠久的歷史面貌，同時展現著創意與獨特的文化風采，獨特的西方要塞和日本建築風格見證了歷史的浪潮。您可以在這些古老的建築中，感受當年軍事防禦的嚴謹與壯麗。未來要塞司令部將以基隆在地文化與國際接軌方式為主軸，策劃展覽及藝文活動。同時，結合附近社區、民眾和社會資源，一起參與維護古蹟推動文化資產保存教育，延續百年古蹟的歷史。

我們很重視每一位員工！期許每位同仁能尊重與學習不同文化背景的內涵，除了有友善的工作環境同時也提供學習及成長的空間。我們在找尋對於古蹟、文創、及藝術有熱情的夥伴，歡迎優秀的你一起加入我們的工作團隊！

應徵資格：

年滿十八歲以上

熱愛藝文活動

認同古蹟活化的理念

樂於為人群服務

歡迎你加入我們的工作團隊

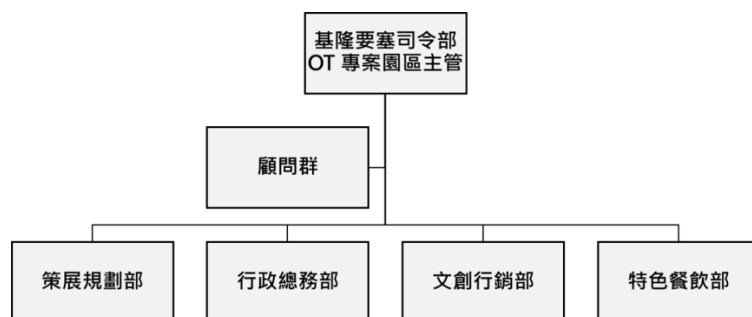


圖 1-1 營運人力組織圖

人員別	人數
主管/策展規劃部	2
行政總務部	2
文創行銷部	2
特色餐飲部主廚	2
餐飲部內場	4
外場及銷售人員	7
小計	19
導覽及兼職人員(時薪制)	16
總計	19+16=37

表 1-2 營運人力配置計畫

招聘：策展規劃部/主任

薪資：\$35000 元 ~ \$40000 元

條件要求

1. 對藝術、策展有高度熱忱者。
2. 具備優秀英、日語聽、說、讀、寫能力。
3. 具備文案與藝術書寫能力，與專業視覺藝術展覽統籌與執行經驗。
4. 具備獨立作業與協調能力，有高度應變能力，並抗壓性強。
5. 熟悉藝文佈展技術與知識。
6. 具團隊精神且機動性強。
7. 具積極主動、思辨學習、自我反思之正向心理素質。
8. 熟悉電腦文書處理軟體，善於 Adobe Illustrator 與 Photoshop 尤佳。

工作內容：

- 公部門聯繫與相關業務。
- 政府專案計畫書、報告書撰寫。
- 館所營運管理規畫。
- 統籌展覽部各項專案執行，帶領團隊、管理部門預算及相關行政事務。
- 國內外展覽相關專案之統籌、創意執行、預算控管、時程與流程掌控。
- 展場與平面設計規畫與執行。
- 跨部門合作與館外交流合作及部門各項例行管理。
- 其他相關交辦業務。

招聘：策展規劃部/藝術行政專員

薪資：\$28000 元 ~ \$33000 元

工作內容：

- 協助行政工作與相關文書及檔案整理。
- 協助展覽及專案業務。
- 協助展場與美術設計執行。
- 官網、臉書與 IG 等社群行銷策略規劃執行。
- 規劃藝文推廣活動與執行(例如：講座、校園宣傳…等)
- 協助民眾諮詢、展場導覽解說、驗票引導等。
- 其他主管交辦事項。

招聘：行政總務部/會計

薪資：\$28000 元 ~ \$33000 元

- 現金及票據、有價證券等保管事項。
- 銀行往來及現金、匯款之登載與對帳。
- 財務收支文件及憑證審核等業務。
- 傳票及財務報表編製等。
- 各項稅務整理及申報業務。

招聘：行政總務部/營運專員

薪資：\$28000 元 ~ \$33000 元

- 人事出勤管理。
- 志工管理。
- 要塞美術館設備設施維護及管理。
- 財產物品管理、總務採購庶務等維護。
- 機電與景觀相關維護工作。
- 廠商聯繫、採購發包作業等
- 場地管理與租借服務。
- 異業合作洽談及統整。
- 協助民眾諮詢、驗票引導等。
- 其他主管交辦事項。

招聘：文創行銷部/店長

薪資：\$35000 元 ~ \$40000 元

工作內容：

- ▷ 營收目標執行。
- ▷ 專業文化創意產業產品與商品推廣、販售。
- ▷ 檔期活動企劃與執行。
- ▷ 廠商聯絡。
- ▷ 待客應對。
- ▷ 內部事務與維持環境清潔。
- ▷ 文創品與藝術品展示布置。
- ▷ 社群行銷策略規劃與執行。
- ▷ 報表製作、帳務管理暨零用金管理。
- ▷ 熟悉電腦文書處理軟體，善於 Adobe Illustrator 與 Photoshop 尤佳。

招聘：文創行銷部/銷售活動專員

薪資：\$28000 元 ~ \$33000 元

工作內容：

- ▷專業文化創意產業產品推廣與販售。
- ▷具備優秀待客應對能力。
- ▷協助處理文創行銷部之內部事務。
- ▷文創品與藝術品展示布置。
- ▷庫存盤點與進退貨
- ▷會員服務/顧客服務/環境清潔。
- ▷規劃店面推廣活動與執行。
- ▷其他主管交辦事項。