資博國際管理顧問有限公司

職缺一

1.【職務名稱】: 行政內勤/櫃檯接待
2.【職務性質】: 全職

3.【職務說明】:
a.接待高資產貴賓
b.影音設備控制
c.禮儀培訓
d.整理高階市場文件

4.【所需證照】:
有繪圖,美編或excel為優

5.【所需技能】:
(1.) 文書處理／排版能力
(2.) 行政事務處理
(3.) 電話接聽與人員接待事項

6.【需求人數】: 3位人
7.【工作期間】: 全職
8.【薪資待遇】: 月薪22,000元 ~ 28,000元

9.【工作福利】: ◆基本保障類
(1.)勞保
(2.)健保
(3.)勞工退休金
◆ 獎金 / 禮品類
(1.)年終獎金
(2.)節日禮金/禮品

◆ 請 / 休假制度

(1.)特休

(2.)婚假

(3.)產假

(4.)陪產假

(5.)喪假

◆ 休閒類

(1.)國內旅遊

(2.)部門聚餐

(3.)尾牙活動

◆ 制度類

(1.)在職教育訓練

10.【備註】:集團以服務高階人士為主,從金融背景跨足生技醫療,並整合會計.法律.稅務,為跨領域的新創公司,需要具備有挑戰心,想成長學習的年輕人

11.【履歷投遞方式】:

Email: udtaipei@gmail.com

資博國際管理顧問有限公司

職缺二

1.【職務名稱】: 高階市場關係經理
儲備幹部
2.【職務性質】: 全職
3.【職務說明】:a.聯繫高階客戶
b.學習稅法知識
c.聯繫.拜訪高階客戶
d.與稅務主談合作案件
e.學習溝通談判

4.【需求人數】: 3位人
5.【工作期間】: 全職
6.【薪資待遇】:月薪50,000元 ~ 100,000元

7.【工作福利】:
(1.)高階溝通談判提問能力培養
(2.)高階財商知識累積
(3.)儲備幹部領導計畫
(4.)跨國栽培計畫

8.【備註】:集團以服務高階人士為主,從金融背景跨足生技醫療,並整合會計.法律.稅務,為跨領域的新創公司,需要具備有挑戰心,想成長學習的年輕人
9.【履歷投遞方式】:
Email: udtaipei@gmail.com

資博國際管理顧問有限公司

職缺三

1.【職務名稱】: 展場工讀

2.【職務性質】: 工讀

3.【職務說明】:

a.醫學會與醫師互動填寫資料

b.醫學會協助活動前後策展

4.【需求人數】: 5-10位人

5.【工作期間】: 112/3/4-3/5

6.【薪資待遇】:時薪200元

7.【工作福利】:提供午餐和下午茶

8.【備註】:集團以服務高階人士為主,從金融背景跨足生技醫療,並整合會計.法律.稅務,為跨領域的新創公司,需要具備有挑戰心,想成長學習的年輕人

9.【履歷投遞方式】:

Email: udtaipei@gmail.com