

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