

裕融企業股份有限公司

職缺一

1. 【職務名稱】: 行政助理/工讀生 (新北板橋)

2. 【職缺性質】: 工讀

3. 【職缺說明】:

1. 負責郵務、文件整理及歸檔等相關行政作業

4. 【工作條件】:

1. 中英輸入快(中文輸入60字/分以上)

2. 耐心、細心且動作快、反應靈敏，以因應大批資料量處理

3. 可立即上班者尤佳

5. 【薪資標準】: 月薪27,000元 ~ 28,000元

6. 【工作期間】: 非定期雇用

7. 【備註】:

1. 歡迎二次就業或夜間就讀學生(無經驗亦可)

2. 工作時段: 08:45~17:30

3. 應徵方式(需備註班別)

8. 【履歷投遞方式】: 請投遞履歷至信箱: bonnie.lai@tac.com.tw

9. 【公司資訊】:

● 聯絡人姓名: 賴小姐

● 聯絡人電子信箱: bonnie.lai@tac.com.tw

● 聯絡人電話: 02-27025055 #1493