

# 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](mailto: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](mailto:bonnie.lai@tac.com.tw)
  - 聯絡人電話: 02-27025055 #1493