全職資訊

登錄日期：　年　月　日

求才機構	送子鳥11診所		
機構地址	104臺北市中山區金泰里樂群二路189號1、2樓		
公司類別	婦產科	**公司統編**	88318495
電　　話	03-5733355#1625	**聯 絡 人**	陳怡臻
徵才職位名稱	人資行政助理、門診客服專員、行政助理		
e-mail	hr@e-stork.com.tw	**有效期限**	2026/12
工作內容	1. **人資行政助理**(36k-40k/月) 【HR 20%】1. 面試與廠商接待 2. HR 招募行政 【行政與客戶服務 80%】1. 客戶服務 2. 資源與庫房管理 2. **門診客服專員**(37k-54k/月) ● 協助門診報到、批價及櫃檯作業 ● 門診相關簡易諮詢與收費解說 ● 電話轉接與總機接聽 ● 協助行政事務 ● 引導客戶動線及外賓接待 3. **行政助理**(38k-48k/月) ● 客戶資料建檔及整理 ● 客戶接待與電話聯繫 ● 協助生殖相關申報流程 ● 客戶術後餐點準備		
具備條件	細心負責、具服務熱忱、親和力佳、主動積極。		
需要人才	☑畢業生　　☐在校生（進修部同學）		
需要科系	☑不拘 ☐財金學院 ☐管理學院 ☐資訊學院 ☐指定系所(　　系/所)		
需求學生國籍(可複選)	☑本國生 ☐越南生 ☐印尼生 ☐日本生 ☐其他_____		
需求外語能力(可複選)	☑無 ☐英語 ☐越南語 ☐印尼語 ☐日語 ☑其他_若有語言能力加分，享有語言津貼_		

需要人數	各1-2 人
工作時間	1. 人資行政助理：8:30-17:30 2. 門診客服專員：日班/晚班/假日班 3. 行政助理：日班 8:30-17:30 / 晚班 13:00-21:30
待　　遇	☑月薪　36000-54000 元(低於4萬元請揭示實際金額)
接洽方式	☑電話連絡　☐寄履歷　☑寄 e-mail　☐親洽
備　　註	歡迎應屆畢業生！

註： 1.同學請自行與廠商接洽應徵細節,並需留意自身權益及安全。 2.「應徵前」做好_三要準 備、「面試時」堅守_七不原則, https://reurl.cc/O4gvpy 德明財經科技大學 研發處**德明財經科技大學 研發處職涯發展中心(綜221室) 敬啟**

TEL：02-2658-5801#2433

◎本表亦可自職發中心均可下載- http://otc.takming.edu.tw/p/405-1010-4188,c1286.php?Lang=zh-tw