

明基 BenQ 訪客接待行政專員 (派遣)

職務內容

需求人數	1人
職類	總機
職務說明	<ol style="list-style-type: none"> 1.訪客接待及電話接聽 2.訪客上樓進出管制管理 3.會議室調度 OA設備借用管理 4.公務車油資分攤 /ETC/過路票領用管理 5.郵件 /快遞帳務處理 6.協助福委會節慶禮品發放 7.面試資料準備與人員接待 8.其他主管交辦行政事務協助
工作待遇	月薪 30,000 元以上
上班地點	台北市內湖區基湖路 16 號
上班時段	<p>周休二日,平日輪班</p> <p>早班 07:30-16:30</p> <p>中班 08:30-17:30</p> <p>晚班 09:30-18:30</p>
休假制度	依公司規定
其他條件	<ol style="list-style-type: none"> 1.歡迎社會新鮮人 2.基本文書處理能力 (word/ppt/excel) 3.良好溝通技巧及英文溝通能力 4.具備耐心及細心
語文條件	英文 (聽: 優、說: 優、讀: 優、寫: 優)
職務聯繫人	洪小姐, Sharon.Hung@benq.com

104 刊登	https://vip.104.com.tw/job/jobmaster/?jobno=4579034
--------	---