

全職資訊

登錄日期：113年01月18日

求才機構	兆捷科技國際股份有限公司		
機構地址	台北市內湖路一段396號9樓		
公司類別	化學原料製造	公司統編	55878637
電話		聯絡人	
徵才職位名稱	行政總務專員		
e-mail	詳細聯繫方式請上104人力銀行	有效期限	
工作內容	1. 負責總機電話接聽、轉接與過濾，即時通知同仁與留言。 2. 外部訪客門禁管制、登記、換證、引導與接待事宜。 3. 客戶茶水、餐點準備及訪客接待事宜。 4. 會議室管理&會議區&公共區域整潔維護。 5. 會議資料及數據彙整、熟悉 PPT 並能美化報表 6. 公司信件、快遞收發與郵務管理(含郵件寄發、歸檔與郵資報銷等事宜) 7. 負責國外差旅訂票(含旅平險投保)。 8. 行政庶務費用報支請款作業。 9. 請購&管理辦公事務設備、用品及庶務相關備品。 10. 支援公司各項員工活動籌劃與辦理。		
具備條件	Excel 、 PowerPoint 、 Word		
需要人才	畢業生 <input type="checkbox"/> 在校學生 (進修部同學) <input checked="" type="checkbox"/>		
需要科系	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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" _____		
需要人數	1 人		
工作時間	08:30~17:30(依人事行政局公布之上班日)		
待遇	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪28K~35K 元(低於4萬元請揭示實際金額)		
接洽方式	電話連絡 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail 親洽		

備 註

附上公司104求才連結
https://www.104.com.tw/job/86rae?jobsouce=index_s

備註：

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/04gvpv>

德明財經科技大學 研處職涯發展中心(綜221室) 敬啟
TEL：02-2658-5801#2431-2433