

# 全職資訊

登錄日期：112年09月27日

求才機構	華卡企業股份有限公司(國泰集團關係企業)		
機構地址	台北市大安區羅斯福路3段37號14樓-1		
公司類別	人力銀行	公司統編	16798170
電話	02-2737-5575#5114	聯絡人	Lina
徵才職位名稱	(派遣)永豐銀行_行政人員		
e-mail	lina_fa@seawardcard.com.tw	有效期限	
工作內容	1. 文件傳送及整理歸檔 2. 行政事務處理(郵務、庶務、申購文具等) 3. 協助製作會議紀錄及業績報表 4. 申請文件建檔，歸檔，彙整報表 5. 支援業務推廣的後勤支援作業  地點： 台北市中正區博愛路 台北市中山區八德路二段		
具備條件	內勤工作需有耐心及細心者佳 工作穩定性高 具責任感		
需要人才	<input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 在校生 (進修部同學)		
需要科系	<input 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 type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 越南生 <input type="checkbox"/> 印尼生 <input type="checkbox"/> 日本生 <input type="checkbox"/> 其他_____		
需求外語能力 (可複選)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 越南語 <input type="checkbox"/> 印尼語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他_____		
需要人數	10人		
工作時間	週一~週五8:45~17:45，週休二日		
待遇	<input type="checkbox"/> 月薪26,400~28,000元起(低於4萬元請揭示實際金額)		
接洽方式	<input type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 <input type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽		

備 註	
-----	--

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