

# 工 讀 資 訊

登錄日期：112 年 9 月 6 日

|        |  |       |          |
|--------|--|-------|----------|
| 求才機構   | 鏡電視股份有限公司  |       |          |
| 機構地址   | 台北市內湖區堤頂大道一段365號1樓   |       |          |
| 公司類別   | 新聞傳播   | 公司統編  | 83726795 |
| 電 話    | 02-77525678  | 聯 絡 人 | 王先生      |
| 徵才職位名稱 | 行政工讀生  |       |          |
| e-mail | <a href="mailto:edwardwang@mnews.com.tw">edwardwang@mnews.com.tw</a>   | 有效期限  |          |
| 工作內容   | 1. 來訪賓客接待處理<br>2. 櫃台環境維護及會議室管理<br>3. 郵件收發工作<br>4. 文書資料整理及建檔<br>5. 其他主管交辦事項   |       |          |
| 具備條件   | 做事細心負責、<br>具辦公室文書處理技巧、<br>良好的溝通能力  |       |          |
| 需要人數   | 1~2人   |       |          |
| 工作時間   | 日班, 09:00~19:00(櫃台由2位輪班, 輪班時間可協調)  |       |          |
| 待 遇    | <input checked="" type="checkbox"/> 時薪176元 , <input type="checkbox"/> 日薪 元 ,<br><input type="checkbox"/> 月薪 元                                  |       |          |
| 接洽方式   | <input checked="" type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 <input checked="" 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/04gvpy>

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