

職務性質：全職

需求人數：1 人

職類：總務人員, 人力資源人員, 行政助理

職務說明：

1. 依公司人力需求，規劃與執行招募、甄選與任用。
2. 薪酬計算(考勤、保險、所得扣繳申報、二代健保申報等)。
3. 規劃、執行年度績效考核。
4. 依法令規範，適時修訂人事制度、管理辦法及推行。
5. 熟悉勞動法令，員工關係、勞資爭議的預防與處理者佳。
6. 執行各類採購項目，詢、比、議價作業。
7. 執行各項設備維護作業聯系。
8. 主管交辦事項。
9. 支援行政作業。

工作待遇：月薪

35,000 元 ~ 42,000 元

(固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)

上班地點：台北市內湖區新湖一路 71 號 4 樓

地圖：內湖科技園區

管理責任：需負擔管理責任

出差外派：無需出差外派

上班時段：日班 9:00am-18:00pm

休假制度：依公司規定

可上班日：一個月內

工作經驗：3 年以上

學歷要求：專科、大學

科系要求：人力資源相關、企業管理相關、國際貿易相關、法律

相關、行政管理相關

擅長工具：

Adobe Acrobat

Excel

Outlook

PowerPoint

中文打字 20~50

工作技能：具備

人力資源相關知識

績效與薪酬管理

行政事務處理

勞工保險相關法規

供應商尋找及評選執行

庶務採購管理與策略規劃

採購並維護辦公事物及庶務用品

採購談判與議價技巧

預算編製與成本控管

具備駕照：輕型機車、普通重型機車、普通小型車

其他條件：竭誠歡迎能夠獨立作業，積極度高、並願意接受挑戰的人才加入我們。

應徵部門：人人應用細胞生物科技股份有限公司