

全職資訊

登錄日期：112 年 2 月 17 日

求才機構	杏旭實業股份有限公司		
機構地址	114台北市內湖區內湖路一段66號10樓		
公司類別	醫療耗材	公司統編	53940663
電 話	02-26592210	聯 絡 人	Vivian
徵才職位名稱	行政助理/業務助理		
e-mail	vivianlu@sincere-med.com	有效期限	無
工作內容	1、負責一般文書資料管理與查詢 2、處理庶務性行政工作（如：庫存盤點、文具用品採買） 3、協助業務人員處理樣品及寄送 4、協助國內外展覽資料預備等相關事宜 5、整理客戶資料 6、協助管理公司社群軟體（主要為：LinkedIn、YouTube） 7、完成主管交辦事項		
具備條件	*擅長工具：Office 軟體，英文程度比照多益550分以上，有基本社群經營概念者佳。 *積極負責、能團隊合作並主動提出改善建議者佳 *有機車駕照者佳。		
需要人才	<input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input checked="" type="checkbox"/> 在校生（進修部同學）		
需要科系	<input checked="" type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 財金學院 <input type="checkbox"/> 管理學院 <input type="checkbox"/> 資訊學院 <input type="checkbox"/> 指定系所（ 系/所）		
需要人數	1 人		
工作時間	9 時 30 分 至 18 時 30 分(每天 8 小時) 午休 1 小時 週一至週五，週休六日與國定假日		
待 遇	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪 28,000-32,000 元(低於4萬元請揭示實際金額)		
接洽方式	<input checked="" type="checkbox"/> 電話連絡 <input checked="" 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, 2432, 2433