

# 工 讀 資 訊

登錄日期： 年 月 日

|                 |  |       |           |
|-----------------|--|-------|-----------|
| 求才機構            | 旭瑞文化傳媒股份有限公司   |       |           |
| 機構地址            | 台北市內湖區瑞光路70號5樓   |       |           |
| 公司類別            | 數位內容產業   | 公司統編  | 83449103  |
| 電 話             | 02-2791-3100 分機561   | 聯 絡 人 | Ren Chang |
| 徵才職位名稱          | 行政專員   |       |           |
| e-mail          | ren.chang@langlive.com   | 有效期限  |           |
| 工作內容            | 1. 整理及核對訂單相關文件<br>2. 更新及維護每月電子檔資料<br>3. 彙整交易資料並登錄至會計系統<br>4. 處理主管交辦事項。   |       |           |
| 具備條件            | 1. 有業務行政相關經驗者<br>2. 責任感、細心、積極、活潑，肯學習<br>3. 可獨立作業者優<br>4. 熟悉 Excel、Word、PowerPoint 辦公室軟體<br>5. 每周至少2個全天，尤周一及周四為主要需求<br>6. 有基本帳務管理能力                       |       |           |
| 需要人數            | 1 人  |       |           |
| 需求學生國籍<br>(可複選) | ■本國生 <input type="checkbox"/> 越南生 <input type="checkbox"/> 印尼生 <input type="checkbox"/> 日本生<br><input type="checkbox"/> 其他_____                          |       |           |
| 需求外語能力<br>(可複選) | ■無 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 越南語 <input type="checkbox"/> 印尼語 <input type="checkbox"/> 日語<br><input type="checkbox"/> 其他_____ |       |           |
| 工作時間            | 10時00分 至 18時00分(每天8小時)   |       |           |
| 待 遇             | ■時薪190元 ， <input type="checkbox"/> 日薪 元 ， <input type="checkbox"/> 月薪 元  |       |           |
| 接洽方式            | ■電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 ■寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽   |       |           |
| 備 註             | 請將履歷寄至【 <a href="mailto:jobs_hr@langlive.com">jobs_hr@langlive.com</a> 】<br>主旨填入【旭瑞應徵+職稱+姓名】   |       |           |

**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