

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 2. 更新及維護每月電子檔資料 3. 彙整交易資料並登錄至會計系統 4. 處理主管交辦事項。		
具備條件	1. 有業務行政相關經驗者 2. 責任感、細心、積極、活潑，肯學習 3. 可獨立作業者優 4. 熟悉 Excel、Word、PowerPoint 辦公室軟體 5. 每周至少2個全天，尤周一及周四為主要需求 6. 有基本帳務管理能力		
需要人數	1 人		
需求學生國籍 (可複選)	■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)	■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_____		
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【 jobs_hr@langlive.com 】 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