

全職資訊

登錄日期： 年 月 日

求才機構	富士家國際有限公司		
機構地址	台北市內湖區南京東路六段503號4樓之1		
公司類別	資訊軟體服務	公司統編	53743683
電 話	02-8792-1025	聯 絡 人	張先生
徵才職位名稱	行政業務助理		
e-mail	jamiefromtw@gmail.com	有效期限	2024/11
工作內容	1. 公司文件檔案建立及管理。 2. 協助會議及例行性書面及簡報資料。 3. 負責零用金管理及例行財務協助。 4. 行政庶務及主管交辦事務。 5. 維護辦公室環境與設備。		
具備條件	基本文書處理		
需要人才	<input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input 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)		
需求學生國籍 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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_諳英語佳_____		
需要人數	1 人		
工作時間	09:00-18:00		
待 遇	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪 30k up 元(低於4萬元請揭示實際金額)		
接洽方式	<input 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