

全職資訊

登錄日期：112 年 3 月 8 日

| | | | |
|--------|---|-------|----------|
| 求才機構 | 中央再保險(股)有限公司 | | |
| 機構地址 | 台北市中山區南京東路二段53號12樓 | | |
| 公司類別 | 金融保險業 | 公司統編 | 11081991 |
| 電 話 | (02)25115211#207、339 | 聯 絡 人 | 李小姐、詹小姐 |
| 徵才職位名稱 | 短期約聘行政助理 | | |
| e-mail | hrcrc@centralre.com | 有效期限 | 額滿為止 |
| 工作內容 | 協助帳務處理、庶務性行政作業 | | |
| 具備條件 | 精英文，具英語檢定成績尤佳。 熟悉 OFFICE 作業軟體。 具團隊精神、溝通能力佳。 | | |
| 需要人才 | ■畢業生 ■在校學生（進修部同學） | | |
| 需要科系 | ■不拘 ■財金學院 ■管理學院 ■資訊學院 <input type="checkbox"/> 指定系所(系/所) | | |
| 需要人數 | 5 人 | | |
| 工作時間 | 可配合每日到班，周一至周五08:30~17:30 | | |
| 待 遇 | ■月薪31,000~33,000元(含福利金)，加班費另計 (低於4萬元請揭示實際金額) | | |
| 接洽方式 | ■電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 ■寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽 | | |
| 備 註 | 請透過104投遞履歷： https://www.104.com.tw/job/7wmbq?jobsource=checkc 相關資訊可洽本公司官網/人才招募 https://www.centralre.com/content/hr/hr05.htm | | |

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