

工 讀 資 訊

登錄日期：114 年 8 月 28 日

求才機構	台灣馬自達汽車股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區瑞湖街88號4樓		
公司類別	汽車批發業	公司統編	54657518
電 話	02-2799-6100	聯 絡 人	#153曹小姐/ #156林小姐
徵才職位名稱	行政工讀生		
e-mail	ptsao@mazda.com.tw	有效期限	無
工作內容	1. 文書處理 2. 資料登打 3. 一般行政作業		
具備條件	1. 具備極佳的細心度及工作效率 2. 熟悉辦公室軟體 (Microsoft Word, Excel, Powerpoint) 3. 打字速度快 4. 具備機車或汽車駕照者佳 5. 日間部或夜間部皆可 6. 每週至少上班 3 天；或每天至少 4 小時		
需要人數	數名		
需求學生國籍 (可複選)	☒ 本國生 ☐ 越南生 ☐ 印尼生 ☐ 日本生 ☐ 其他_____		
需求外語能力 (可複選)	☒ 無 ☐ 英語 ☐ 越南語 ☐ 印尼語 ☐ 日語 ☐ 其他_____		
工作時間	8 時 30 分 至 17 時 30 分(每天 4-8小時) (*) 每週至少上班3天；或每天至少4小時		
待 遇	☒ 時薪 200 元 ， ☐ 日薪 元 ， ☐ 月薪 元		
接洽方式	☐ 電話連絡 ☒ 寄履歷 ☒ 寄 e-mail ☐ 親洽		
備 註			

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/O4gvpy>

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