

# 全職資訊

登錄日期：115年3月4日

求才機構	大師國際不動產股份有限公司		
機構地址	臺北市中山區堤頂大道二段368號		
公司類別	不動產經紀業	公司統編	31919997
電話	02-85011108	聯絡人	翁仁川
徵才職位名稱	行政秘書		
e-mail	elisa12333760637@gmail.com	有效期限	
工作內容	1. 負責公司契據的整理、控管、系統歸檔與定期盤點，確保文件資料的完整性和可追溯性。 2. 維護、更新與管理各類重要文件檔案（如會議記錄、活動文件、簽約資料等），並確保檔案有條不紊地分類歸檔。 3. 調閱、審核產權資料，依需求製作產權調查報告，提供專業的分析支持。 4. 支援公司行銷需求，負責美工設計、簡單宣傳素材的製作與視覺呈現。 5. 處理各項行政財務事宜，包括廠商請款、零用金管理、辦公室用品的統籌採購與補充。 6. 配合總部執行各類行政事務，提供完善的後勤支援，促使公司內部運轉順暢。 7. 收發信件與包裹分送，執行主管交辦的臨時任務，協助準備會議室與接待訪客。 8. 協助簡易行程安排，支援公司內部會議的籌備、紀錄及相關行政協調工作。		
具備條件	辦公室電腦軟體		
需要人才	<input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input checked="" type="checkbox"/> 在校學生（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_____		
需要人數	2 人		
工作時間	09:00~17:00/12:00~20:00		
待遇	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪 33,000~35,000 元		
接洽方式	<input checked="" type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 <input type="checkbox"/> 寄 e-mail <input checked="" type="checkbox"/> 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/04gvpy>

德明財經科技大學 研發處職涯發展中心(綜221室) 敬啟

TEL：02-2658-5801#2431-2433