全 職 資 訊

登錄日期： 年 月 日

求才機構	京恆文化創意有限公司		
機構地址	台北市內湖區瑞光路408號8樓		
公司類別	零售業	公司統編	94053161
電　　話	(02)2656-1716	聯 絡 人	丁肇瑩
徵才職位名稱	會計行政助理		
e-mail	finance@toysnap.com.tw	有效期限	115.06.30
工作內容	1.細心負責、配合度高、穩定及抗壓性佳 1. 2.負責一般文書資料處理工作及歸檔工作 2. 3.一般會計帳務處理 3. 4.協助切傳票及報表 4. 5. 協助處理庶務性行政工作（如：事務機器叫修維護、文具用品採買） 5. 6.負責外出送件、物件寄送及簡易銀行業務處理。 6. 7. 主管交辦事項協助 7. 8. 負責辦公室環境與設備之清潔與維護 9.協助辦理員工福利事項		
具備條件	Excel、Word、中文打字50~75		
需要人才	☑ 畢業生　☑ 在校生（進修部同學）		
需要科系	不拘 ☑ 財金學院　管理學院　資訊學院 指定系所(　　系/所)		
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_____		
需要人數	1 人		
工作時間	09時 00 分 至 18 時 00 分(中午休息1小時)		
待　　遇	☑ 月薪30,000+全勤1,000元(低於4萬元請揭示實際金額)		
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/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