全 職 資 訊

登錄日期： 115 年 05 月 07 日

求才機構	敦煌書局股份有限公司			
機構地址	台北市內湖區堤頂大道一段207號			
公司類別	書籍出版業	公司統編	14004626	
電　　話	(02)8792-5001#691	聯 絡 人	蘇小姐	
徵才職位名稱	業務內勤專員/業務助理(內湖)			
e-mail	HR@cavesbooks.com.tw	有效期限	115/06/30	
工作內容	1. 客戶訂單及帳務處理。 2. 業務銷售後勤事務處理。 3. 進行客戶電話聯繫與開發。 4. 推廣活動支援及檔案管理。 5. 其他主管交辦事項。			
具備條件	1. 活潑開朗 2. 學習力強、正面積極、善於團隊合作 3. 邏輯力與表達能力 4. 時間控管力			
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	1-2 人			
工作時間	日班(詳細內容請見104人力銀行)			
待　　遇	□月薪 30,000-35,000 元			
接洽方式	■104人力銀行投遞 https://www.104.com.tw/job/79nug?jobsource=company_job			
備　　註	工作地點：台北市內湖區堤頂大道一段207號			

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