

工 讀 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 2. 負責一般文書資料處理工作及歸檔工作 3. 一般會計帳務處理 4. 協助切傳票及報表 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） 6. 負責外出送件、物件寄送及簡易銀行業務處理。 7. 主管交辦事項協助 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		
需要人數	1人		
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_____		
工作時間	09時 00 分 至 18 時 00 分(中午休息1小時) (每天 8 小時)		
待 遇	時薪 元 ， 日薪 元 ， <input checked="" type="checkbox"/> 月薪 30,000+全勤1,000 元		
接洽方式	電話連絡 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 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