

全職資訊

登錄日期：112年6月27日

求才機構	吉帝藥品股份有限公司		
機構地址	台北市中山區中山北路二段115巷43號7樓		
公司類別	貿易商	公司統編	16647167
電 話	02-25110757	聯 絡 人	游慧真
徵才職位名稱	業務助理		
e-mail	ivy.yu@giddi.com.tw	有效期限	112/7/31
工作內容	1. 協助業務部門處理業務相關之行政作業及專案支援 2. 協助準備投標文件 3. 總機.客戶接待 4. 主管交辦事項		
具備條件	語文條件: 英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等) 擅長工具:Excel, Outlook, PowerPoint, Word 工作技能: 文件收發與檔案管理、文書處理/排版能力、行政事務處理、報表彙整與管理、電話接聽與人員接待事項、文件或資料輸入建檔處理		
需要人才	<input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input 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)		
需要人數	1 人		
工作時間	9:00-18:00, 午休1小時, 週休二日		
待 遇	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪 30,000元以上(低於4萬元請揭示實際金額)		
接洽方式	<input type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail: ivy.yu@giddi.com.tw <input type="checkbox"/> 親洽		
備 註	Email: ivy.yu@giddi.com.tw		

備註：

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/04gvpv>

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