全 職 資 訊

登錄日期：　年　月　日

求才機構	華卡企業股份有限公司		
機構地址	台北市大安區羅斯福路三段37號14樓之一		
公司類別	人力仲介	公司統編	16798170
電　　話	(02)2737-5575 #5116	聯 絡 人	高小姐
徵才職位名稱	國泰世華銀行｜數位雲科技發展部｜行政專員		
e-mail	rita.kao@seawardcard.com.tw	有效期限	-
工作內容	此為華卡派遣至國泰世華銀行之行政專員職缺： 1.負責同仁報到、異動、離職之設備準備等相關作業。 2.部門軟硬體採購或續約/各式採購。 3.協助單位業務之帳務處理、相關福利申請、財產盤點/財產管理。 4.行政相關文書處理及電腦建檔工作。 5.郵件包裹領取派發。 6.其他主管交辦事項。		
具備條件			
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	08:50-17:30		
待　　遇	☑月薪32,000-36,000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	此為華卡派遣至國泰世華銀行之行政專員職缺， 上班地點：台北市信義區松仁路7號14樓		

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

◎本表亦可自職發中心均可下載- http://otc.takming.edu.tw/p/405-1010-4188,c1286.php?Lang=zh-tw