

# 工 讀 資 訊

登錄日期:112年8月11日

求才機構	登琳實業股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區洲子街79號12樓(內湖科技園區)		
公司類別	貿易商	公司統編	2329
電 話	02-26599338	聯 絡 人	林小姐
徵才職位名稱	行政人員工讀生		
e-mail	<a href="mailto:melody@din-ling.com">melody@din-ling.com</a>	有效期限	
工作內容	1. 協助公司文件之建檔、管理 2. 負責郵件/快遞及內部文件之收發 3. 協助處理庶務性行政工作 4. 負責外出送件、物件寄送及簡易銀行業務處理 5. 負責電話接聽及顧客問題解答 6. 負責一般文書資料處理及歸檔工作		
具備條件	電腦操作能力		
需要人數	1人		
工作時間	9時00分至17時30分(午休12:00~13:30，每天7小時) 可彈性上班		
待 遇	<input type="checkbox"/> 時薪 元， <input type="checkbox"/> 日薪 元， <input checked="" type="checkbox"/> 月薪28,000元		
接洽方式	<input type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 <input type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽		
備 註	福利:享勞健保勞退，周休二日，三節獎金，員工旅遊…		

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/04gvpy>

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