

全職資訊

登錄日期：112年6月13日

| | | | |
|--------|---|-------|----------|
| 求才機構 | 玖原建設股份有限公司 | | |
| 機構地址 | 台北市中正區和平西路一段20號8樓 | | |
| 公司類別 | 建設業 | 公司統編 | 27338630 |
| 電 話 | 2368-3777 | 聯 絡 人 | 王小姐 |
| 徵才職位名稱 | 行政秘書 | | |
| e-mail | smile1000329@gmail.com | 有效期限 | |
| 工作內容 | 1. 確認主管行程、會議安排及主管交辦事項通知並追蹤處理決議事宜。 2. 整理和保存高階主管文書與電子檔案、簽核文件整理及發送，並負責追蹤執行狀況。 3. 安排公司賓客招待、電話接聽等事宜。 4. 協助支援總機櫃檯接聽電話等事項。(非經常性) | | |
| 具備條件 | 1. 基本文書處理能力 2. WORD、EXCEL 3. 中打50-75以上 | | |
| 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 | 08:30-18:00 | | |
| 待 遇 | <input type="checkbox"/> 月薪 30,000 以上 (3個月試用期過依能力調整薪資) 元 (低於4萬元請揭示實際金額) | | |
| 接洽方式 | <input type="checkbox"/> 電話連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽 | | |
| 備 註 | 公司福利 1. 端午、中秋禮券 2. 每周五下午茶點 3. 年終獎金(依當年度公司營運分配) | | |

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