

全職資訊

登錄日期： 年 月 日

求才機構	烜宇科技股份有限公司		
機構地址	北市內湖區民權東路六段18-3號2樓		
公司類別	資訊服務業	公司統編	83501992
電 話	8792-8880	聯 絡 人	HR
徵才職位名稱	財務部助理		
e-mail	Kiki.liang@highfire.com.tw	有效期限	
工作內容	1. 協助業務人員接單處理 2. 業務報表彙整。 3. 傳票歸檔、客戶合約掃描歸檔。 4. 製做每月科目餘額表。 5. 應付帳款系統傳輸。 6. 部門支援。 7. 協助主管交辦事宜。		
具備條件	1、特人特質：細心、負責、積極、良好溝通協調能力。 2、熟悉 Office 軟體，如 Excel、Word、Power Point 等。		
需要人才	☒ 畢業生 ☒ 在校學生（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	8:30~12:00；13:00~17:30		
待 遇	☒ 月薪30,000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			

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