

# 工讀資訊

登錄日期：113年4月22日

求才機構	那波麗士股份有限公司		
機構地址	114台北市內湖區內湖路一段306號		
公司類別	餐飲業	公司統編	42864750
電話	02-23212286#132	聯絡人	人資
徵才職位名稱	行政會計兼職/工讀		
e-mail	Sushi-101@inlook.com.tw	有效期限	
工作內容	1. 收發、紀錄及彙整交易產生之原始憑證，並登錄至會計系統製作傳票。 2. 審核有關各項費用支付之發票、單據及帳務處理。 3. 處理廠商貨款或費用等應付款項帳務。 4. 處立客戶應收款項帳務。 5. 處理其他一般會計帳務。 6. 負責總分類帳及帳冊紀錄及憑證之登載、核算及保管。 7. 負責處理資料補件作業；整理文件資料並歸檔保存；支援日常行政庶務工作。 8. 登錄新進人員基本資料；登錄出勤、獎懲、薪給及其他異動資料；登錄人員證件及填發離職相關證明。		
具備條件	財會相關科系優先		
需要人數	1~2名		
需求學生國籍 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 越南生 <input type="checkbox"/> 印尼生 <input type="checkbox"/> 日本生 <input type="checkbox"/> 其他_____		
需求外語能力 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 越南語 <input type="checkbox"/> 印尼語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他_____		
工作時間	9:00~18:00間(固定上午/下午時段，每周3~4天)		

待 遇	<input checked="" type="checkbox"/> 時薪190元起
接洽方式	<input checked="" type="checkbox"/> 電話連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 寄履歷至104 <input type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽
備 註	歡迎投遞履歷 (104) : 

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