

工 讀 資 訊

登錄日期：113 年 09 月 03 日

求才機構	賞霖創藝股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區新湖二路132號		
公司類別	廣告業	公司統編	70374059
電 話	2795-1600#112	聯 絡 人	黃香緝
徵才職位名稱	短期櫃台 (行政助理, 總務, 櫃檯接待人員)		
e-mail	lynn@i-two.com.tw	有效期限	
工作內容	<p>1. 接聽電話、接待訪客。</p> <p>2. 文書資料處理、文件歸檔和資料統計工作。</p> <p>3. 收發信件、包裹分送各部門，需外出（郵局）。</p> <p>4. 管理事務性設備、故障叫修和簡易修繕，環境清潔維護。</p> <p>5. 主管交辦事宜及部門後勤支援。</p> <p>6. 每月兩次拜拜（拜拜的零食點心提供給員工挑選享用）。</p> <p>7. 協助處理庶務性行政工作（如：事務機器叫修維護、文具用品採買）。</p> <p>8. 處理例行性的工作（如：會議室清潔檢查、照顧盆栽、整理雜誌、維持大廳整潔、代訂便當）。</p> <p>短期工作時間：9/23-11/30（周一-周五 上午 9:00-下午 17:30）</p> <p>作為公司的行政助理是一個非常重要的角色，他/她負責處理日常行政事務以及支持公司任務運作。此職位的發展前景豐富，可以通過積極學習和執行工作任務，提高自己的能力和技能。如果您符合以上要求，請盡快投遞您的履歷表並表達您對此職位的興趣。我們期待您的加入！</p>		
具備條件	1. 細心負責 2. 熟悉 Excel, Word, PowerPoint		
需要人數	1		
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 時 00 分 至 05 時 30 分(每天 8 小時)可談
待 遇	<input type="checkbox"/> 時薪 190 元 ， <input type="checkbox"/> 日薪 元 ， <input checked="" type="checkbox"/> 月薪 元
接洽方式	<input type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 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