

全職資訊

登錄日期： 114年 06月 10日

求才機構	晶元實業股份有限公司(SUMAKE INDUSTRIAL CO., LTD.)		
機構地址	台北市內湖區陽光街351號4樓		
公司類別	出口貿易	公司統編	16133694
電 話	02-2659-3500	聯 絡 人	蘇敏萱 (分機:26)
徵才職位名稱	行政助理		
e-mail	melody@sumake.com.tw	有效期限	8/30
工作內容	1. 列印產品貼標與說明書、寄予廠商 2. 與廠商的聯繫，確認包材收到與否 3. 電話接聽、客人來訪茶水接待 4. 行政庶務採購與請款 5. 協助訂購餐點 ★ 無經驗可，歡迎想學習的應屆畢業生 加入我們的團隊，一同打造更美好的未來！ ★		
具備條件	認真、負責、細心有耐心者		
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	1~2 人		
工作時間	週一~週五 09:00~18:00		
待 遇	☒ 月薪 30,000~36,000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/04gvpv>

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