

全職資訊

登錄日期：113 年 10 月 08 日

求才機構	台灣筆克股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區瑞光路208號4樓		
公司類別	廣告行銷公關業	公司統編	22426682
電話	02-27996990	聯絡人	Bonnie
徵才職位名稱	總機兼行政助理		
e-mail	Bonnie.su@pico.com	有效期限	
工作內容	<ol style="list-style-type: none">1. 總機接聽與過濾：負責接聽公司總機電話，並篩選、轉接至相關部門或人員，提供留言服務。2. 接待訪客：迎接來訪的客戶或來賓，安排引導、通知相關人員，確保訪客受到適當的招待。3. 信件與包裹管理：負責公司信件和包裹的收發、分送，並安排快遞服務或外出郵寄。4. 零用金管理及採購作業：管理日常零用金，進行辦公室消耗性用品的議價、採購以及相關請款流程。5. ERP 系統核銷費用：協助公司財務處理 ERP 系統中的費用核銷。6. 行政設備與文書處理：管理日常行政庶務，包含文件建檔、資料更新及其他設備管理工作。7. 跨部門支援：在必要時支援其他部門的臨時性工作8. 主管交辦事項：根據主管要求完成其他臨時交辦的任務。		
具備條件	<ol style="list-style-type: none">1. 抗壓性高、具服務熱忱2. 認真負責、耐心、細心、工作穩定性高、EQ 高3. 對行政、總務、庶務工作有興趣3. 具英文語文能力尤佳		
需要人才	<input checked="" type="checkbox"/> 畢業生 <input checked="" 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)		
需求學生國籍	<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		

(可複選)	<input type="checkbox"/> 其他_____
需求外語能力 (可複選)	<input 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_____
需要人數	1 人
工作時間	0900-1800
待 遇	<input type="checkbox"/> 月薪35,000 元(低於4萬元請揭示實際金額)
接洽方式	<input type="checkbox"/> 電話連絡 寄履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 寄 e-mail <input type="checkbox"/> 親洽
備 註	歡迎投遞104，並請在104註明德明財經科技大學 https://www.104.com.tw/job/4t9qw?jobsource=google

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