

人事室徵工讀生

◆工作內容：

1. 完成交辦的事項
2. 彙整報表，整理文件並建檔
3. 電話接聽服務：
4. 公文收發及郵件處理
5. 簡易銀行業務，以及辦公環境整潔維護
6. 處理主管交代事務

◆人格特質

1. 工作態度：責任感，吃苦耐勞，細心謹慎，適應力
2. 對人的能力：溝通力，反應力，團隊合作
3. 對事的能力：執行力，整合力，追求效率

◆工作時間：面議

◆技能與求職專長

電腦技能：文書處理與網頁維護

交通工具：輕型機車、普通重型機車(要有駕照)

◆應徵方式：

連絡人：范姜小姐 03-4581196#3131

若有意應徵，請準備紙本履歷(附照片)投遞人事室即可。



103/5/6