

長榮國際移民事業有限公司

工作內容

1. 訪客接待
2. 協助一般文書及文件資料處理的建檔、管理、膳打
4. 郵件與文件的收發
5. 會議的安排、準備
6. 協助業務人員交辦事項

職務類別	行政人員
工作待遇	32000-37000
工作性質	全職、日間兼職
上班地點	台北市中山區民生東路3段19號8樓（距捷運行天宮站550公尺）
管理責任	不需負擔管理責任
出差外派	無需出差外派
上班時段	日班
休假制度	週休二日
可上班日	不限
需求人數	1~2人

條件要求

工作經歷	不拘
學歷要求	大學以上
科系要求	應用外語相關科系
語文條件	英文 -- 聽 / 中等、說 / 中等、讀 / 中等、寫 / 中等
擅長工具	Excel、PowerPoint、Word、繪圖軟體使用(非必須)
工作技能	機車駕照
其他條件	歡迎應屆畢業生、夜校學生

福利制度

法定保障	勞保、健保、新制退休金提撥
保險福利	團保/職災保險
獎金制度	年終獎金
休閒娛樂	尾牙/不定期餐敘
更多福利	結婚禮金、生育禮金、職工福利金

聯絡方式

聯絡人 吳先生 電洽 02-25176222 ； 0953-880-188