

行政業務助理

刊登中

更新日：2024/02/22

工作內容

職務性質	全職
需求人數	1人
職類	業務助理,行政人員,工讀生
職務說明	1. 進出貨、物料管理。 2. 協助支援處理公司內部行政作業。 3. 電話接聽及訪客接待等總機行政事務協辦。 4. 完成主管其他交辦事項。
工作待遇	月薪 27,470元以上 市場薪資
上班地點	雲林縣斗南鎮建國二路32號 地圖
工業區	未填寫
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
歡迎身分	應屆畢業生、夜間就讀中、原住民 相關法令

工作條件

工作經驗	不拘
學歷要求	高中、專科、大學
科系要求	未填寫
語文條件	未填寫
擅長工具	Excel Word
工作技能	未填寫
證照	未填寫
具備駕照	輕型機車、普通重型機車
其他條件	未填寫

應徵方式

部門	幅遠建材股份有限公司
職務聯絡人	李小姐
職務E-mail	t1210079@gmail.com
應徵回覆	開啟，3天內回覆求職者
應徵資料	建議求職者應徵時提供適性測驗結果
應徵方式	透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾 顯示E-mail：供求職者自由聯絡 電洽：市話 05 - 596 分機 3726

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信