

寰宇創新商務中心

誠徵 行政助理(適合夜間部學生)

職務說明：

我們重視每一位員工，除了優質的工作環境、也提供學習及成長的機會，歡迎您加入寰宇創新的工作行列。

主要是行政內勤，有機會接待到高階經理人、外商、新創行業 ...等。

1. 辦公室環境介紹及進駐事宜安排。
2. 來賓接待及電話接聽。
3. 協助會議安排及前檯事務管理。
4. 一般文書資料處理及歸檔。
5. 完成主管交辦任務。
6. 待遇依照勞基法規定，視表現可議。

*喜歡與人互動、具雙語能力尤佳(英、日文擇一)，對外商/新創公司有興趣，有服務業經驗者尤佳!

*具備獨立作業能力。

*細心、並具備電腦文書處理能力。

ps.工作環境優,人事單純+咖啡及點心開心吃...

上班地點:台北市松山區民權東路 3 段 178 號 8 樓(近松山機場)

上班時間：9am-6pm (可依上課時間彈性調整)

薪 資：185/時薪

聯絡人:傅小姐 0931-195-921

E-mail:service@uicbc.com

希望到職時間: 能立即上工或短期內到職為佳

日期:2024/10/16