

## 【國際稅務部】台北所英文秘書

刊登中

更新日：2026/08/27 ⓘ

### 工作內容

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職務性質 | 全職                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 雇用類型 | 內部招募                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 需求人數 | 1人                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 職類   | 行政助理,行政人員,文件管理師                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 職務說明 | <p>【工作內容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 一般文書與資料處理、歸檔</li> <li>✓ 簡易請款與行政庶務</li> <li>✓ 配合業務需求，機動支援各單位</li> <li>✓ 其他主管交辦事項</li> </ul> <p>【我們希望您具備】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 熟練掌握Microsoft Office Word、Excel和PowerPoint</li> <li>✓ 謹慎細心並具備高度責任感</li> <li>✓ 良好溝通與協作能力</li> </ul> |
| 工作待遇 | 月薪 40,000元 ~ 45,000元  <a href="#">薪資分布數據</a>                                                                                                                                                                                  |
| 上班地點 | 台北市南港區忠孝東路六段21號5樓  <a href="#">地圖</a>                                                                                                                                                                                        |
| 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 | <p>日班：08:30-17:30</p> <p>中午休息1.5小時</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 休假制度 | 週休二日                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 可上班日 | 不限                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 歡迎身分 | 應屆畢業生                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 工作條件

|      |                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 工作經驗 | 不拘                                                                      |
| 學歷要求 | 專科、大學                                                                   |
| 科系要求 | 未填寫                                                                     |
| 語文條件 | <p>中文(聽:精通、說:精通、讀:精通、寫:精通)</p> <p>英文(聽:精通、說:中等、讀:精通、寫:精通)</p>           |
| 擅長工具 | <p>Access</p> <p>Excel</p> <p>PowerPoint</p> <p>Word</p> <p>Outlook</p> |
| 工作技能 | <p>行政事務處理</p> <p>文件檔案資料處理、轉換及整合工作</p> <p>文件或資料輸入建檔處理</p>                |
| 證照   | 未填寫                                                                     |
| 具備駕照 | 未填寫                                                                     |
| 其他條件 | 未填寫                                                                     |

## 應徵方式

部門 正大聯合會計師事務所(Grant Thornton)

職務聯絡人 People & Culture Team

職務E-mail carol.lin@tw.gt.com 、 sonny.chiang@tw.gt.com(已隱藏)

應徵回覆 不限天數

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾

## 其他設定

職務關閉 於 2026-09-27 自動關閉職務