

派駐教育部行政庶務人員(工讀生可) 07/21更新

☆ 儲存

✉ 應徵

[福騰顧問股份有限公司](#) [本公司其他工作](#)

11~30人應徵

工作內容

若有特別想去的處室可以告知

資格：

- *教育部認可之國內公私立高中職以上學校畢業，具在學學生身分者(工讀生)優先。
- *為配合工作業務需求，須具有電腦打字與實機操作基礎能力、熟悉辦公室應用軟體、具有執行公文傳遞能力及團隊溝通協調者，應優先擇用。

工作內容：

*本公司公文收發及傳遞、文書資料登錄建檔、資料檔案校對、相關文件繕打、本司內部行文分文、協助會議前後之準備及其他臨時交辦事項。

工作地點（和平東路缺2人）：

- * 資科司：台北市大安區和平東路二段106-12號 面談後一週內到職。
- * 國際司：台北市中正區徐州路5號 面談後一週內到職。
- * 師資司：台北市中正區徐州路5號
- * 高教司：臺北市中正區中山南路五號
- * 技職司：台北市中正區徐州路5號

年終獎金1.5個月按實際到值比例發放

職務類別 行政人員、工讀生、行政助理

工作待遇 月薪27,720元

工作性質 全職

上班地點 台北市中正區中山南路五號 (距捷運台大醫院站約280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 · 8:30-17:30 (彈性上下班;中午休息1小時)

休假制度 週休二日

可上班日 一週內

需求人數 6人

條件要求

工作經歷 不拘

學歷要求 高中以上

科系要求 不拘

語文條件 不拘

擅長工具 不拘

工作技能 行政事務處理、電話接聽與人員接待事項、文件或資料輸入建檔處理、櫃檯門市接待與需求服務

其他條件 未填寫

歡迎所有求職者，與夜間就讀中 等

福利制度

法定項目

家庭照顧假 勞保 健保 特別休假 育嬰留停 勞退提撥金 產檢假

其他福利

年終獎金 三節獎金/禮品 特殊節日獎金禮品 專業證照獎金 員工團體保險

依照各職務案件有所不同

聯絡方式

聯絡人 莊小姐

E-mail ad.fortune27769010@gmail.com

電洽 02-8531-7338

應徵回覆 本職務設定1個工作天回覆

104人力銀行提醒您

履歷關閉時仍可投遞履歷喔！面試時請遵守求職禮儀準時赴約並小心安全

職場安全提醒 

適合你大展身手的工作



QQ...看不到，登入後就可以看到適合你的工作！

立即登入

