


行政助理(職務代理人員)

刊登中

更新日：2022/12/02 

工作內容

職務性質 兼職

需求人數 1人

職類 業務助理,行政助理

職務說明 行政助理(職務代理人員)

- 1.負責一般文書資料處理工作。
- 2.辦公環境維護。
- 3.協助業務人員處理銷售業務相關作業。
- 4.其他主管交辦事項。


若具備中等英語能力者佳，有時可能會文件翻譯。

*12月到2月份每週二、四上班14-18點，一天工作4小時，每週2-3天。(視情況可調整)

*此為職缺為短期職代，但表現良好者可長期合作。

工作待遇 時薪 168元 ~ 168元 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)

工作性質 長期工讀

上班地點 宜蘭縣宜蘭市城隍街55號二樓  [地圖](#)

工業區 未填寫

上班時段 日班、9點-18點

休假制度 依公司規定

可上班日 不限

歡迎身分 應屆畢業生、日間就讀中、學生實習

工作條件

工作經驗 不拘

學歷要求 大學

科系要求 英美語文相關,醫務管理相關,一般商業學類

語文條件 英文(聽:略懂、說:略懂、讀:中等、寫:中等)

擅長工具 Excel
PowerPoint
Word工作技能 文件收發與檔案管理
文書處理/排版能力
行政事務處理
報表彙整與管理
電話接聽與人員接待事項
文件檔案資料處理、轉換及整合工作
零用金管理
負責文件更新、發行、審核與跟催作業
輸入資料與原始文件檔案比對審核
行銷製作物規劃與執行

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 美康教育股份有限公司

職務聯絡人 吳小姐

職務E-mail joy.wu@medsimhealth.com、aingeyen@hotmail.com(已隱藏)

應徵回覆 開啟·3天內回覆求職者
合適者將於上述天數內主動聯繫·不合適者將不另行通知

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信