

【台經院誠徵 1 名工讀生】

- 1.契約時間：111/7 月~111/8/31(表現佳者有機會續聘)
- 2.排班時間：
*一週能上三天以上者可優先面試
每日工作時間：09:00-17:30
每日休息時間：12:00-13:30
- 3.薪資辦法：183 元/小時（有勞健保）
- 4.工作地點：台北市中山區德惠街 16-8 號（近中山國小站）
- 5.工作內容：協助審閱公司財報、打電話開發案源、會議支援、國內外資料蒐集與整理、文書處理(Excel、Word 等)、主管交辦事項。
- 6.基本條件：
 - 業務部分需對外電話聯繫，故需不排斥對外溝通、口條清晰，具備基本的電話應對能力。
 - 就讀或畢業於會計（優先）、法律、財金相關科系為先。
 - 細心、負責任、態度積極佳。
 - 需具備基本電腦文書 word、excel 能力。
- 7.應徵辦法：意者請寄履歷至 d34422@tier.org.tw 林先生、d35087@tier.org.tw 鄭先生。信件標題: 應徵台經院工讀生_應徵者姓名
- 8.通知方式：電話/E-mail（僅回覆適合者，恕不一一回覆）