

中國輸出入銀行\_文書行政人員\_工讀月薪31000元(需夜間部或假日班在學)

刊登中

更新日：2025/05/09 ⓘ

工作內容

職務性質	全職
雇用類型	內部招募
需求人數	1至4人
職類	行政助理,行政人員,工讀生
職務說明	<p>壹、工作內容：</p> <p>(一) 上班時間：機關營業日，上午9時至下午5時。</p> <p>(二) 非機密公務文書資料之電腦繕打、登錄、校對、複印、掃描及裝訂等事務。</p> <p>(三) 辦公文具用品、信件、包裹及存摺等之代領及遞送事務。</p> <p>(四) 公文、表冊、報紙、物品等傳遞事務。</p> <p>(五) 簡易環境清潔工作事務（茶杯清洗、茶水準備等）。</p> <p>(六) 上下班前後辦公室門窗、電燈、冷氣及電器設備等之啟閉事務。</p> <p>(七) 會議室、禮堂等各類場所之各項事務性工作事務（如會議前後之會場整理、沖泡咖啡、茶水、代訂及分送便當、點心及起閉會議場內使用之各項設備等）。</p> <p>(八) 公務事項之外勤遞送事務。</p> <p>(九) 電話接聽等服務事務。</p> <p>(十) 事務機器設備簡易之維護事務。</p> <p>(十一) 公用物品倉儲事務。</p> <p>(十二) 檔案倉儲事務。</p> <p>(十三) 圖書借閱及管理。</p> <p>(十四) 上述事項以外應配合協助之事務。</p> <p>(十五) 以上業務不涉及公務安全、機密或執行公權力之事務。</p> <p>貳、服務人員資格條件及相關事項：</p> <p>(一) 資格條件：</p> <p>1. 品性端正、無不良嗜好，能勝任工作之中華民國國民，以*在學之學生為宜*。</p> <p>2. 學歷：經教育部認定之國內高中（職）以上。</p> <p>3. 具英文聽、說、寫能力。</p> <p>4. 具備電腦之基本技能(Word、Excel及PowerPoint)及中英文資料輸入技能。</p>

工作待遇	月薪 31,500元 ~ 31,500元（固定或變動薪資因個人資歷或績效而異） <a href="#">薪資分佈數據</a>
上班地點	高雄市苓雅區 高雄市苓雅區中正二路74號8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	日班、機關營業日，上午9時至下午5時
休假制度	週休二日
可上班日	不限
歡迎身分	應屆畢業生、夜間就讀中、學生實習

工作條件

工作經驗	不拘
學歷要求	高中以上
科系要求	未填寫
語文條件	英文(聽:略懂、說:略懂、讀:略懂、寫:略懂)

擅長工具	Excel Word PowerPoint
工作技能	文件收發與檔案管理 文件檔案資料處理、轉換及整合工作 文件或資料輸入建檔處理 行政事務處理 文書處理／排版能力 報表彙整與管理 電話接聽與人員接待事項 採購並維護辦公事物及庶務用品 管理行事曆與會議協調安排 庶務採購管理與策略規劃 採購及維護事務機器及家電用品
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	三十田有限公司
職務聯絡人	楊先生
職務E-mail	wayneyang@taiwancurrent.com
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
應徵方式	透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾 顯示E-mail：供求職者自由聯絡 電洽：市話 - 或 0966607080

其他設定

職務關閉	於 2025-06-02 自動關閉職務
------	---------------------