

東佑達自動化科技股份有限公司

行政人員

●工作內容

1. 負責總務行政相關工作，有效因應公司內部需求
2. 公務器材、辦公用品採購、補充、環境維護與使用管理
3. 資產管理相關作業。
4. 行政總務例行性作業控管、改善、監督
5. 辦公室租賃及公務車管理
6. 其他行政支援工作
7. 人事相關作業。
8. 主管交辦事項

工作待遇:月薪 24000 元

上班地點:新竹縣竹北市台元街 22 號 3 樓之 2

工業區:台元科技園區

管理責任:不需負擔管理責任

出差外派:無需出差

上班時段:日班 0900-1800

休假制度:依公司規定

可上班日:不限

需求人數：1 人

●工作條件

接受身份:夜校生 可

工作經驗:無經驗 可

語文條件:未填寫

擅長工具 Excel Word 鼎新

●職務聯絡人

聯絡人: 李芝穎 經理

聯絡電話: 03-5526755#226

E-MAIL: lisa@econ.com.tw