

【台經院誠徵 1 名工讀生】

1.契約時間：114 年 5 月~(面議)

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：190 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：主要為協助審閱公司財報，另包含打電話開發案源、會議支援、國內外資料蒐集與整理、文書處理(Excel、Word 等)、主管交辦事項等。

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（大三以上）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、d35129@tier.org.tw 陳先生、d34445 李先生。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）