公告單位：中華工程股份有限公司

職缺名稱：檔案管理工讀生1名

工讀地點：台北市松山區東興路12號13樓

工讀期間：自即日起至107年9月30日止

工作時間：週一至週五8:30-17:30（每日8小時，中午休息1小時）

如有活動及特殊工作需求時，因應業務需要得協商將休假日與工作日調整之。

月 薪：新臺幣22,000元/月；享勞保、團險及退休金提撥

工作項目：

1. 法院資料掃描、建檔、管理。
2. 會計傳票資料整理、歸檔。
3. 其他交辦工作。

 資格條件：

1. 大學圖書資訊相關科系夜間部或進修部在學學生（須附學生證）
2. 具備電腦操作及Microsoft Office軟體應用能力（如：Word、Excel等）
3. 工作態度積極、負責、仔細。

 聯絡方式：

1. 請先提供履歷或填寫附件資料表，email至 John.lin@bes.com.tw
2. 詢問詳情可電洽：(02)8787-6581 林鍵宏先生。