

台灣醫療暨生技器材工業同業公會 誠徵行政助理

<http://www.tmbia.org.tw/>

徵才單位	台灣醫療暨生技器材工業同業公會
徵才項目	行政助理
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1.接聽電話 2.信件郵寄與領取 3.文字處理(資料謄打)、製作簡報 4.資料整理 5.檔案管理 6.其他交辦事務 7.雜項
要求條件	<p>語言能力：英文略通</p> <p>中打速度：50 字以上/一分鐘</p> <p>電腦專長：Word、Excel、PowerPoint、Outlook</p> <p>工作態度良好、細心負責</p>
工作時間	早上 9 點至下午 5 點，周休二日
薪資	面議
聯絡人	郭秘書長
連絡電話	(02)2995-6099
E-mail	tmbia@tmbia.org.tw
地址	新北市三重區重新路五段 609 巷 6 號 3 樓之 3 (三重湯城園區)
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 歡迎夜間部在學生應徵，下午有排課的同學工作時間可商談面議。 ● 請備履歷(含照片)、學經歷、自傳 E-mail 至 tmbia@tmbia.org.tw，主旨請註明「應徵行政助理—姓名」。 或至 1111 人力銀行投擲履歷。 ● 歡迎上班時間電洽詢問。

2017 年 10 月 2 日