

達茂營造股份有限公司

誠徵 工地行政助理

工作內容：

- 1.負責一般文書資料處理工作及歸檔工作。
(如：材料設備送審資料彙整、主管交辦事項、請款計價等)
- 2.處理庶務性行政工作。
(如：收發公文、辦公室設備叫修維護、文具用品採買、零用金管理等)
- 3.協助人員及材料進出場之申請及登記作業。
- 4.收發公文並處理會簽文件。
- 5 業主及廠商案件之聯繫與追蹤、負責接聽電話及訪客接待。

工作待遇：面議

工作性質：全職

工作地點：羅東

上班時段：依公司規定

休假制度：依公司規定

需求條件：

身份：應屆畢業生可，女性佳

工作經歷：不拘，具熱忱

學歷：大學以上

科系：土木相關科系尤佳

具備技能：Windows 作業，Word、Excel、Adobe(PDF)文書

其他：需自備交通工具

聯絡方式：

聯絡人：林先生 0929518483

EMAIL：dar085@darmaw.com.tw

郵寄：26546 宜蘭縣羅東鎮博愛路 14 號