社團法人高雄市中山法律推廣學會
801 高雄市前金區旺盛街 186 號 7F 之 4
Tel:07-241-0862 Fax:07-241-0863
E-mail:chungshan95059@gmail.com

【徵才 WANTED】

職務類別：「專案主管」「行政秘書」「業務秘書」職務
工作待遇： 面議
工作性質： 全職／兼職
上班地點： 高雄市前金區旺盛街 186 號 7F 之 4
管理責任： 不需負擔管理責任
出差外派： 需出差外派
上班時段： 周一~周日（早中晚），依照學會課程活動彈性排班
休假制度： 依照學會課程活動彈性休假
可上班日： 不限
需求人數： 1~2 人

¶工作內容

1. 協助學會各委員會（推廣訓練/學術諮詢/公關及聯誼活動/國際及兩岸事務）的相關行政流程與課程．講座．活動等規劃執行

2. 整理相關活動/課程文件及建檔和歸檔

3. 協助處理會計稅務簿記，應收帳款及應付帳款的帳務

4. 協助處理與規劃執行 TTQS 和產業人才投資計畫課程（PDDRO）

5. 執行主管交辦各項事項

6. 庶務清潔各項事務

¶工作條件

接受身份： 上班族、應屆畢業生、二度就業
工作經歷： 不拘
學歷要求： 專科以上
科系要求： 不拘
語文條件：國語 -- 聽 /懂、說 /懂、讀 /懂、寫 /懂
台語 -- 略懂
擅長工具：Word、 Excel 、Outlook 、PowerPoint
工作技能：具備 TTQS 相關教育訓練課程結業證書
具備駕照：輕型機車、普通重型機車 汽車
其他條件：個性開朗、抗壓、善溝通技巧、需細心度高、責任性高、喜歡和人群相處
應徵需求：履歷表、自傳（三百字以上）、二吋相片一張

公告單位 ： 秘書處 公告人 ： 黃小姐 公告日期 ： 2021/05/01
電話：07-2410862 E-mail:chungshan95059@gmail.com