

求才資訊

=====

工作內容：

- (1)本會會計財務委員會業務執行
- (2)文件簽核及發送，追蹤執行後續，掌握進度
- (3)會議安排與決議交辦事項之追蹤、查核及呈報
- (4)會計文件檔案建立及管理
- (5)主管交辦事宜

該職務人員性格須具備：

積極負責、熱誠開朗、高忠誠度、學習反應快、應對進退合宜，對會計相關工作有經驗者優先錄取。

工作類別	會計財務委員會事務
工作職稱	助理幹事
工作待遇	面議
工作性質	全職
上班地點	台北市南京東路 2 段 125 號 13 樓
可上班日	約 115 年 11 月前可上班
工作條件	國內外大專院校相關科系畢業
語文條件	國語、台語、簡單英文會話
擅長工具	Excel、Outlook、Powerpoint、Word 營業稅系統、各類所得稅及結算申報系統
其他條件	檔案管理、文書處理、會議管理、危機管理、 時間管理及工作效率的提昇、溝通技巧及人際關係

※應徵方式：請於 115 年 10 月 15 日前檢送履歷表(附照片)
寄本會管理組吳代組長收。