

京漾生技校園求才登記表

雇用資料			
			填表日期:115.5.19
需求部門	研發部/品管部	雇用名額	1名
職位名稱	文書資料處理助理	工作地點	台中市西屯區工業35路3號2F
薪資待遇	\$29,500~32,000	需求到職日	隨時
雇用條件			
學歷要求	<input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input checked="" type="checkbox"/> 大學 <input checked="" type="checkbox"/> 專科		
科系所要求	<input checked="" type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> _____科系所	證照要求	
駕照要求	<input checked="" type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 需具備駕照(種類):		
工作經驗	<input checked="" type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 需具備 職位名稱: _____ 年資: _____年_____月		
語文要求	<input checked="" type="checkbox"/> 英語: <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂		
電腦能力 (可複選)	<input type="checkbox"/> 會: <input checked="" type="checkbox"/> 電腦基本操作 <input checked="" type="checkbox"/> 文書處理 <input checked="" type="checkbox"/> 網際網路 <input type="checkbox"/> 網頁編輯 <input type="checkbox"/> 商業軟體 <input type="checkbox"/> 程式設計 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
工作內容 說明	1. PIF產品資訊檔基本彙整、資料整理、依據客戶提供資料做檔案上傳 2. 整理檢驗樣品、申請表、報告書、送件、進度追蹤 3. 須協助研發部或品管部整理相關資料及品檢、檢驗報告 4. 配合公司行政流程之工作內容		
其他條件	負責細心、邏輯能力好、後續可內部轉職		
需求資料			
應徵方式	電子郵件: jy.service06@gmail.com 張小姐、jy.service12@gmail.com 李小姐		
所需文件	<input checked="" type="checkbox"/> 履歷 <input checked="" type="checkbox"/> 自傳 <input type="checkbox"/> 成績影本 <input checked="" type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 六個月內勞工體檢報告		

請依上述方式投遞履歷並留下聯絡方式，若條件適合會以電話通知面試，謝謝。