

工務採購助理【嘉義】

刊登中

更新日：2022/07/25 

工作內容

職務性質	全職
需求人數	1至2人
職類	行政人員,採購人員
職務說明	負責工務文書資料處理及整理工作 維護、更新、管理及跟催各類文件檔案 協助處理庶務性行政工作 收發公文並處理會簽文件 負責接聽電話及訪客接待 標單製作及發包採購等事宜 合約請簽及製作、完成主管交辦事項
工作待遇	月薪 25,250元 ~ 40,000元 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異) 市場薪資
上班地點	嘉義市 地圖
工業區	未填寫
管理責任	不需負擔管理責任
出差外派	無需出差外派
上班時段	日班、0800~1730
休假制度	週休二日
可上班日	不限
歡迎身分	應屆畢業生、日間就讀中、夜間就讀中

工作條件

工作經驗	不拘
學歷要求	專科以上
科系要求	企業管理相關,土木工程相關,建築相關
語文條件	未填寫
擅長工具	未填寫
工作技能	未填寫
證照	未填寫
具備駕照	輕型機車、普通重型機車、普通小型車
其他條件	~雲嘉南地區徵才中~ 公司提供完善制度： 完整的教育訓練培訓 完善的升遷制度 績效考核制度 需穿著員工制服 公司提供保障福利： 享有勞保、健保、勞退提撥金 績效、年終獎金 特別休假 供應餐費 外地同仁住宿 教育訓練補助 員工旅遊

應徵方式

職務聯絡人 張丹皇

職務E-mail dandan0938@gmail.com、hr84401508@gmail.com

應徵回覆 開啟，2天內回覆求職者

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾
顯示E-mail：供求職者自由聯絡

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信