

誠徵社區行政助理人員

工作內容：

- 1、社區住戶信件及包裹查收、建檔(智生活APP系統)
- 2、一般文書資料處理並追蹤執行狀況
- 3、主管交代事項辦理，具備電腦文書處理（如word、power point、excel等軟體運用）、檔案管理能力，負責盡職
- 4、最好有機車駕照

工作時間：採輪班制

早班07:00-15:30 晚班13:00-21:00

休假制度：排休（見紅休）

工作待遇：月薪 31,000-33,000元

綠中海社區

工作地點：新店區安祥路65號

連絡電話：02-2200-6033 高主任或林主任