

徵才啟事

徵才機關:中美洲經貿辦事處

人員區分:行政專員(職務代理人)1名

工作內容:

1. 小額庶務採購及總務業務
2. 郵件及電子公文之收發、分類等行政庶務
3. 支援專案活動
4. 辦公室財產物品及車輛管理
5. 具敬業態度及細心負責，能溝通協調並獨立完成工作
6. 具英文、採購或會計經驗者尤佳
7. 僱用期間:即日起~112/6/30(僱用原因消失或期限屆滿，如無續約應無條件解雇，不得以任何理由要求留用或救助)

待遇:月薪/新臺幣 30,900 起薪。

上班時間:上午 08:30-下午 5:30

週休二日

試用期三個月

聯絡方式:

1. 請備履歷及自傳 Email 至: recruit@cato.com.tw，
連絡人: 蔡小姐(Amy)
2. 本職缺係留職期間(112年6月30日止)之職務代理人，僱用至留職停薪人員復職前一日止，或僱用原因消失之前1日止，應無條件解僱。
3. 履歷收受至 2022/01/13 截止，經審核履歷合適者，將另行通知筆面試時間