

人力需求表

需求職稱	行政助理
工作型態	全職
薪資	25,000-27,000 元/月
工作時間	每週一到週五 9:00~17:30 (製茶期間除外)
工作地點	坪林淨源茶場
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庶務性行政工作 2. 參訪活動接待、流程規劃與安排 3. 電話接聽、訪客接待、知性之旅窗口 4. 會議資料整理、記錄 5. 辦理費用核銷事宜、零用金管理 6. 公文/信件收發、追蹤處理、歸檔與紀錄 7. 往來客戶資料建立維護、年節送禮 8. 協助倉儲及出貨工作 9. 主管交辦事項
需求特質	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具良好應對能力，主動積極，負責 2. 合群，細心，開朗，願投入工作及學習者佳
需求條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大專以上畢 2. 具 Word 排版能力、Excel 報表製作及彙整能力、PPT 製作能力 3. 中文打字 60 字/分鐘以上 4. 具會計與稅務相關經歷者佳 5. 製茶期間需配合作業流程加班
聯絡窗口	溫小姐 hr@toaf.org.tw 02-2546-0640 #514