

會計行政專員 (台中清水辦公室)

刊登中

更新日：2023/05/05

工作內容

- 職務性質全職
- 需求人數1人
- 職類記帳 / 出納 / 一般會計,財務會計助理,行政人員
- 職務說明

#工作內容#

1. 協助財務事宜(如:發票開立、應收、應付明細整理等)

2. 郵局、銀行存支事宜

3. 負責處理行政相關事宜

4.完成主管交辦事務

5. 協助庫存盤點

熟稔鼎新ERP軟體尤佳

如果您符合以下人格特質，歡迎加入我們這個大家庭，讓我們一起跟著公司成長吧!!!

>勇於提問

>懂得溝通協調

>對細節有耐心

>對數字有敏銳度

>有反覆確認的好習慣

- 工作待遇月薪 26,500元 ~ 30,000元（固定或變動薪資因個人資歷或績效而異） 市場薪資
- 上班地點台中市清水區鎮新南路99號 [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
- 休假制度週休二日
- 可上班日兩週內
- 歡迎身分應屆畢業生

工作條件

- 工作經驗1年以上
- 學歷要求專科、大學
- 科系要求商業及管理學科類
- 語文條件未填寫
- 擅長工具Windows 2000
鼎新
- 工作技能行政事務處理
- 證照未填寫
- 具備駕照未填寫
- 其他條件非常細心
邏輯思維強
責任感,自我要求高
積極跟進每項工作事務

應徵方式

- 部門瀚銖科技股份有限公司
- 職務聯絡人Angela
- 職務E-mailangela@netbridgetech.com.tw(已隱藏)
- 應徵回覆不限天數
- 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

其他設定

- 職務關閉職務不自動關閉
- 訂閱配對不收配對信

本系統提供之履歷僅供徵才目的使用，請勿違法蒐集或利用，以免觸犯個人資料保護法 104人力銀行 © 2021