

立翰集團

項次	職務名稱	工作內容	工作待遇	工作地點	條件	備註
1	高階秘書	1.對主管工作相關行程安排 2.對外文件及書信處理(英文為主) 3.公司內部溝通協調 4.執行主管交辦工作事項 5.規劃公司年度執行方案	6萬--8萬	台南市仁德區	1.精通英文 2.行政工作經驗	大學以上畢 待遇以能力核定 另有獎金
2	財務會計	1.應收、應付帳款 2.財務工作	4萬-5萬	台南市仁德區	1.會計基礎	大專以上畢，有經驗尤佳(依程度面議)
3	維修工程師	1.機械維修	4萬5--6萬	台南市仁德區	1.具有電工基礎	有經驗 (依程度面議)
4	品管人員	1.品質檢測 2.填寫ISO表單	4萬--5萬5	台南市仁德區	1.品管基礎 2.會autocad製圖尤佳	大專以上畢
5	業務人員	1.國內、外業務事務 2.文書工作	4萬--5萬	台南市仁德區	1.英文基礎	大學以上畢
6	人事、總務人員	1.廠內事務 2.文書工作 3.採購驗收	3萬5--4萬5	台南市仁德區	1.簡單會計基礎 2.行政總務、採購	大專以上畢
7	派駐國外 管理 幹部	1.泰、中翻譯 2.現場管理 3.業務處理 4.文書管理	6萬--8萬	泰 國	1.精通泰語 2.可派駐國外 3.溝通協調能力 4.有現場工作經驗	(依程度面議)

公司地址:台南市仁德區保安里開發5路11號

連 絡 人: 人事 胡惠珍

電 話:06-2663521