

Deloitte.

勤業眾信

勤業眾信聯合會計師事務所台北所「稅務部-客戶、案件及帳單建立

-行政助理/庶務助理(T001)」徵才公告：

【工作內容】

1. 協助進行客戶資訊及案件資訊之建立
2. 協助處理風險管理行政程序
3. 協助執行主管交辦之行政工作

【學歷要求】專科、大學 (亦歡迎進修部在校生)

【科系限制】不拘

【年 齡】不拘

【工作經驗】不拘

【具備條件】個性主動積極、學習熱忱強烈、細心負責、具溝通能力

【語文條件】基本英文聽說讀寫能力

【電腦專長】善用 Word、Excel、PowerPoint、Outlook

【需才職級】Assistant

【工作地點】台北

以上申請者請將工作申請表 Email 傳送給：

Lun Tai (lunctai@deloitte.com.tw) /

Jovie Chi (joviebchi@deloitte.com.tw)