

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)