

職稱

本次招募的職缺行政內業

工作地點

屏東市瑞光路二段 250 號 5 樓

薪資

薪資範圍為月薪 28,590~45,000

工作內容

1. 將各類文件送打、校對、歸檔以供日後查詢
2. 與監造、設計、分包、勞安等單位聯繫、配合行政作業
3. 協助工程師進行工程設計、繪圖、測量
4. 工程文件製作與管理（如施工日報表、施工計畫書、契約書、材料送審表等）
5. 協助處理發包估價等工程相關行政事務
6. 員工出勤、請假、保險、職災等相關人事行政事務處理
7. 協助標案投標作業（如招標文件準備、資料彙整…等）
8. 申請許可、會勘、查報、竣工申報等行政流程作業(含追蹤)
9. 行政資料與現場狀況同步更新（如現場施工進度、驗收紀錄、施工照片、進度報告整理與歸檔）

條件要求

- 學歷：高中職、專科、大學
- 對工程行政流程有基本理解，或願意快速學習。
- 執行主管交代事務。
- 熟悉 Office、Adobe(Illustrator、Photoshop…等)、AutoCad 2D…等作業系統工具、製圖軟體 3Ds Max、AutoCad 3D 可擇一。
- 細心、負責，擅長文件分類與資料彙整
- 有工程相關背景（建築系、土木系）或實務經驗者優先。
- 具備良好溝通能力，能與現場及主管協調進度。

公司福利

- ◇ 員工旅遊
- ◇ 供餐福利
- ◇ 年終獎金
- ◇ 進修補助
- ◇ 尾牙或春酒
- ◇ 團險

對本職缺有興趣者，請先 mail 履歷

- ◇ 公司名稱：立宸國際工程有限公司
- ◇ 聯絡地址：屏東市瑞光路二段 250 號 5 樓

✧ 連絡電話：(08)737-8026

✧ Mail：li_chen331@yahoo.com.tw

Lichen