

職稱

本次招募的職缺行政工讀生

工作地點

屏東市瑞光路二段 250 號 5 樓

薪資

薪資範圍為時薪 190 元

工作內容

1. 協助資料建檔、影印、整理
2. 協助投標文件裝訂、封裝
3. 協助施工進度照片整理、歸檔
4. 收發信件、跑公文（如送件至 XX 處、監造單位）
5. 協助日常行政庶務（如打掃會議室、購買文具）

條件要求

- 無需工程專業背景，但需基本文書能力
- 熟悉基本電腦操作（Office_Word、Excel…等）。
- 細心、態度認真、守時。
- 有責任感，能準時完成主管交辦任務。
- 具備良好溝通能力，能與現場及主管協調工作進度。