

招募人員：專員

職務類別：行政助理、行政人員、業務助理

1. 境外公司年度秘書工作、追蹤案件
2. 境外公司年費通知、帳款催收
3. 確實完成客戶資料之建立與歸檔
4. 協助研討會辦理與會議安排
5. 主管指派支援事項

我們給予新進人員完整且專業的職前訓練，無經驗者仍可參加面試，但必須具備肯學習且對會計稅務充滿興趣者！

我們每位員工都專職專責的負責客戶帳務，在職期間我們會提供專業的進修課程供全體員工參與，不斷提昇員工的專業知識，精益求精！

工作待遇：面議

工作性質：全職

管理責任：不需負擔管理責任

出差外派：無需出差外派

可上班日：兩週內

需求人數：1 人

工作條件

接受身份：上班族、應屆畢業生

工作經歷：不拘

學歷要求：專科、大學

科系要求：會計學相關、財稅金融相關

語文條件：英文 -- 聽 / 中等、說 / 中等、讀 / 優、寫 / 優

擅長工具：Excel、Internet Explorer、Outlook、PowerPoint、Visio、Word 工作技能：

輕型機車、普通重型機車、普通小型車

其他條件：

1. 英文優者佳，多益 600 分以上為佳，請提供英文檢定證明
2. 工作態度積極主動、可獨立作業、細心具溝通協調
3. 學習意願及配合度高
4. 對客服工作有熱誠