

紹騰營造股份有限公司 誠徵工地內業人員

工作內容

1. 職務性質：全職
2. 需求人數：1 人
3. 職類：行政人員
4. 職務說明
 - a. 協助工地主任處理分項業務，行政書類及檢表填寫。
 - b. 依公司需求指派工作點。
 - c. 工作地點：屏東科技大學園區。
 - d. 具備公共工程品管人員證照為佳。
5. 工作待遇：月薪 30,000 元以上
6. 上班地點：屏東縣內埔鄉屏科大地圖
7. 出差外派：依公司規定
8. 上班時段：日班，週一~週五
9. 休假制度：依公司規定
10. 可上班日：一週內
11. 工作經驗：1 年以上，無經驗亦可
12. 學歷要求：專科以上
13. 科系要求：土木工程相關, 其他工程相關
14. 擅長工具：Excel、Word、AutoCAD
15. 工作技能：
 - a. 文件收發與檔案管理
 - b. 行政事務處理
 - c. 文件或資料輸入建檔處理
 - d. 文件檔案資料處理、轉換及整合工作
 - e. 工程管理-品質管理
 - f. 工程估驗與計價
16. 具備駕照：輕型機車、普通重型機車、普通小型車

應徵方式

職務聯絡人：林岑玲

職務 E-mail：id3768@gmail.com