

台欣工業股份有限公司

- 工作內容:報告整理、簡單的資料填寫
- 工作時間：日班 AM08:00~PM17:00 (午休時間休息 1 小時)
- 休假制度：週休二日
- 工作待遇：時薪為主，120 元/h
- 工作性質：短期【預計為三個月，希望至少能配合至暑假結束】
- 工作技能:
 1. 使用 office
 2. 中英文打字
 3. 簡易 AutoCAD 操作 (有此經驗為佳,若沒有可 On Job Train 學習)
- 工作地址: 桃園市平鎮區工業一路 13 號(平鎮工業區內)
- 工作環境:
 1. 辦公室工作,有專屬位置與冷氣.
 2. 供午餐.若能配合夜間加班，會供應晚餐
 3. 工作期間享勞健保
- 應徵方式

聯絡人員：吳先生

Tel: 03-469-6000 #203