

文書部秘書

2025-01-20

工作內容 接聽電話 / 接待訪客 / 編打文書 / 處理信件 / 整理檔案 / 配合業務需求處理行政相關事務

工作地點 台北本所 台北市110016信義區松仁路100號11樓

工作性質 全職

工作待遇 月薪 33,000元以上

工作福利 週休二日

勞健保及勞退金提繳

法規健檢

文康及社團活動

年度旅遊

年節獎金

下午茶/慶生會

生日禮券

年終聚餐

要求條件 大學畢，一年以上工作經驗，熟MS Office應用軟體，擅中英文打字，具英語會話能力，中打/英打/電腦等相關認證者優先考慮。

應徵方式 請備履歷 / 自傳 / 近照(必備)，以e-mail或郵寄至本所人事部收。

聯絡資訊

E-mail Personnel@tsartsai.com.tw

其他招募訊息

日期	2024-12-20
工作性質	全職
職務名稱	商標部門法務專員
工作地點	台北本所

日期	2024-12-20
工作性質	全職
職務名稱	律師
工作地點	台北本所

日期	2025-01-20
工作性質	全職
職務名稱	法律助理
工作地點	台北本所