**展晟照明股份有限公司**

**招募對象：兼職行政人員 (財會部)**

**工作內容：**

1. 財會部相關憑證整理、影印

2. 電腦系統單據核對、表單登打、資料輸入

3. 其它行政協助工作。

**職缺需求：**

即日起至110年1月30日

工作週期：週一至週五 (視業務量彈性排班)

工作時間：13:00~17:30間

**工作待遇：**時薪160元

**上班地點：**台南市安南區工業一路86號 (台南科技工業區)

**上班時段：**日班，週一至週五

**需求人數：**2~3人

**科系要求：**商業及管理學科類相關

**工作技能：**文書處理軟體操作、具數字概念

**具備駕照：**普通重型機車

**其他條件：**使用Excel、 Word (資料比對作業)

應徵方式：ga@jan-cheng.com.tw、hr@jan-cheng.com.tw

關鍵字搜尋：104、1111人力銀行 【展晟照明】

聯繫窗口：人力資源部 鄭小姐、蔡小姐

**☑ 對數字靈敏、打字快、校對精準、想嘗試辦公室工作者，快交履歷出來**