

定期專案人資助理(須持有身心障礙證明)

刊登中

更新日：2023/09/08 ⓘ

工作內容	
職務性質	全職
需求人數	1人
職類	行政人員,人力資源助理,人力資源人員
職務說明	一、一年期專案約聘，協助人員專案執行，主要工作項目如下， 1.SAP基本資料維護 2.員工資料整理歸檔 3.報表製作 4.招募邀約與面試安排 5.支援訓練課程 二、具備條件 1.電腦文書處理 2.謹慎細心 3.商管、心理等相關科系畢業者佳 4.具人資經驗或人資系統經驗者佳
工作待遇	月薪 28,000元 ~ 35,000元 （固定或變動薪資因個人資歷或績效而異） 📊 市場薪資
上班地點	高雄市大社區高雄市大社區興工路2號 📍 地圖
工業區	未填寫
管理責任	不需負擔管理責任
出差外派	無需出差外派
上班時段	日班
休假制度	週休二日
可上班日	一個月內
身障類別	視覺障礙(不拘)、聽覺或平衡機能障礙(不拘)、顏面損傷(不拘)，必須持有身心障礙證明 相關法令
歡迎身分	應屆畢業生、夜間就讀中

工作條件	
工作經驗	不拘
學歷要求	大學
科系要求	心理學相關,商業及管理學科類
語文條件	英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等)
擅長工具	Excel SAP
工作技能	執行日常招募業務 文書處理/排版能力
證照	未填寫
具備駕照	未填寫
其他條件	

應徵方式

部門 台橡股份有限公司

職務聯絡人 李先生

職務E-mail huiling.lee@tsrc-global.com、jun.lee@tsrc-global.com(已隱藏)

應徵回覆 開啟，5天內回覆求職者
合適者將於上述天數內主動聯繫，不合適者將不另行通知

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾
電洽：市話 7 - 3513811

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信

本系統提供之履歷僅供徵才目的使用，請勿違法蒐集或利用，以免觸犯個人資料保護法 104人力銀行 © 2021