

【徵才】醫兆股份有限公司行政工讀生(長期)

一、工作內容：

1. 業務部相關事宜

簽收單，存貨借出單收回與整理

2. 維修部相關事宜

裝機文件印製

裝機報告掃描存檔、裝機報告製冊及追蹤

維護報告單登錄

零件歸位上架（皆為體積小之零組件）

設定及取消叫修電話轉接輪值工程師

3. 文書作業

資料燒錄

DM 文件櫃整理

合約影印裝訂蓋章

資料影印掃描

條碼製作，光碟燒錄

4. 辦公室雜務

碳粉匣，發票，銷貨單，標籤採購

影印機咖啡機等各種辦公室設備叫修

衛生紙，擦手紙等日常用品採購

名片印製，各項單據印製

其他辦公室雜項事務處理

郵局寄信、文具店採購

郵差快遞收件

5. 環境管理

茶水間管理（飲水機添加水，咖啡機整理，清洗）

6. 來訪人員茶水供應

泡咖啡/茶/訂便當/訂飲料

二、需求人數：1 人，夜校生尤佳

**三、工作時段：每日下午半天（1:30-5:30）或每週
3 天全天（8:30-5:30，中午休息 1.5 小時）**

**四、工作地點：中正區杭州南路一段 6 巷 9 號 1 樓
（距離學校步行 1 分鐘的路程）**

五、聯絡方式：秦小姐/02-23570091#832

六、待遇：時薪 158 台幣

七、公司介紹：

醫療器材行業的龍頭企業

人性為本的幸福企業

<https://www.medtri.com.tw/>