

北商大秘書室綜業組傳來訊息…

檢附信義房屋提供之就業職缺

請貴單位協助公告

信義房屋聯絡人：李欣芸專案經理_人資部/人才招募組 0937-830307

需求說明	行政人員
【工作內容】	1.整理系統內手繪之社區平面圖 2.其他行政文書相關工作 3.使用 figma 繪製社區平面圖
【人員需求】	1.週一~週五 2.有設計與軟體概念尤佳 3.需配合專案推進與主管交辦事項
【工作地點】	台北市信義區信義路五段 100 號 4 樓
【工作時間】	週一~週五，8:30-18:00
【需求時間】	6 個月
【需求人數】	2 人
【薪資費用】	月薪 2.9 萬 或 時薪\$180，一週至少三日至信義總公司