**六和化工股份有限公司誠徵 工讀生1名**

**一、工作內容 ：**

1. 文書處理
2. 一般事務協助
3. 資料整理歸檔
4. 主管交辦事項

**二、資格需求：**

1. 熟悉辦公室電腦軟體操作(MS Office套裝軟體)。
2. 多益成績達650分。
3. 良好人際關係與溝通協調能力、抗壓性強。
4. 積極主動、認真負責。
5. 上班時段:上午8:30～12:00下午13:30～17:30。

**三、待遇與福利：**

 時薪NTD140，勞健保

**四、工作地點：**

 台北市中山區德惠街9號6樓

**五、應徵方式：**

請將個人履歷表、自傳以及可佐證所需職務能力的相關資料E-mail至：albee.lin@unionchemical.com.tw標題請註明「應徵六和化工工讀生」。