

# 富蘭克林證券投資顧問股份有限公司

## 職務說明書

### 基本資料

所屬部門	基金行政部	職務	行政助理
申請者姓名		就讀系所/年級	

### 主要工作內容

1. 資料檢核及系統維護作業
2. 開戶與交易文件掃描作業
3. 部門行政庶務
4. 主管交辦事項

### 職務本身應具備資格：

年級/學歷	大三、大四、研究所，系所不拘，商學相關系所尤佳
工作時數	寒暑假：周一到周五每日 8 小時，開學後每周至少 16-24 小時
專業知識能力	1. 個性主動積極且謹慎細心 2. 對於金融業有興趣者
語言	■中文( <input type="checkbox"/> 精通■中等 <input type="checkbox"/> 略) ■英文( <input type="checkbox"/> 精通■中等 <input type="checkbox"/> 略)
工讀經驗	須具備投信投顧業務員證照或證券商(高級)業務員證照
操作設備 (系統)	■Office 系統(Word、Excel、Outlook、Powerpoint) <input type="checkbox"/> 美編軟體：photoshop/illustrator <input type="checkbox"/> 影音剪輯軟體：(請自述)

※申請人須檢附文件：學期成績單、附照片的自傳、英文檢定成績證明