

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	直銷業務部	職務	業務助理
申請者姓名		就讀系所/年級	

主要工作內容

1. 開戶、KYC、定期審查(含 AML)及交易文件表單等之處理與檢核
2. 提昇各項作業文件資料的正確性
3. 交際費/差旅請款、禮品等總務事項處理及活動協助
4. 各項業績報表製作協助
5. 協助部門相關行政工作及主管交辦事項。

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
專業知識能力	<ol style="list-style-type: none">1. 個性主動積極且謹慎細心2. 好溝通技巧與團隊合作意識3. 樂於學習且熟悉 MS Office 套裝軟體4. 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	有工讀經驗者尤佳
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