

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	通路業務部	職務	業務助理
申請者姓名		就讀系所/年級	

主要工作內容

1. 資料庫/系統資料建檔、及檢核及維護
2. 各項作業文件資料檢核協助
3. 交際費/差旅請款、禮品等總務作業事項
4. 各項報表製作協助
5. 說明會資料準備協助
6. 部門行政、總務及業務活動輔助相關事務

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	1. 熟悉 MS-OFFICE Outlook、Word、Power Point、Excel (具有樞紐分析圖表能力)尤佳 2. 樂於學習、願意接受挑戰且具有責任感 3. 具良好邏輯思考及協調溝通能力
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