

徵才表格

填表日期：112.06.12

1	公司名稱	虹穎營造股份有限公司
2	地 址	公司：高雄市左營區曾子路 420 號 5 樓 工作地點：高雄市林園區
3	聯絡電話	07-3455523 分機 166
4	聯 絡 人	鄧月華
5	工作性質	■ 協助工地主任進行調度工務行程、進度跟催等工作。 ■ 會同工地主任對現場作業之協助 ■ 工地行政文書、報表及庶務性工作處理。 ■ 協助工地主任各項工地管理事務。 ■ 處理交辦事項。
6	性 別	不拘
7	待 遇	28,000-30,000
8	所需人數	1-2 位
9	工作時間	早上 8：00-下午 5：00 週休二日排班制，彈性工時
10	所需科別	土木或建築相關科系
11	福 利	勞保、健保、團保、三節禮金、不定期國內外旅遊
12	其他條件限制	熟悉 AutoCAD 及文書處理電腦作業
13	備 註	請先 E-MAIL 簡歷到 pojen.hr.hr@gmail.com