

勤業眾信 審計部工讀生

● 工作內容

職務性質	工讀生
需求人數	數名
職務說明	1. 協助處理函證發送事務 2. 協助整理查核過程的帳務資料 3. 其他臨時性的行政庶務支援服務
工作待遇	時薪\$135 (工讀期間享勞健保)
管理責任	不需負擔管理責任
出差外派	無需出差外派
上班時段	1. 預計 2017 / 11 月至 2018 / 4 月 2. 週一到週五 09:00-18:00 內，依個人需求予以彈性調配，每週時數至少 24 小時，單次工時最少 4 小時為單位 3. 農曆年假期間無須上班 4. 周休二日
截止日期	2017/10/27 (五)
可上班日	兩周內

● 工作條件

工作經驗 不拘

學歷要求 專科、大學

科系要求 會計學系、資訊管理系、一般商業學系、財稅金融相關學系、企業管理學系

語文條件 不拘

擅長工具 Excel、Word

1. 大學部(不設限年級)或研究所同學皆可，亦可推薦已畢業之同學

2. 個性認真負責細心

3. 對事務所實際業務有興趣者

其他條件

4. 對於數據處理及查核實務有興趣者

5. 對於資訊作業程序有興趣者尤佳

6. 工讀期間表現良好者，畢業後可優先考慮錄用為正職員工

● 招募小組

符合上述資格且有興趣申請之同學請繳交工作申請表(附照片一張)至招募小組

職務聯絡人 勤業眾信聯合會計師事務所 審計創新組 林佳微小姐

E-mail weiwlin@deloitte.com.tw

應徵方式 提供電子履歷或電洽：(02)2545-9988#6592