

芯明心理治療所 徵才公告

■ 職稱：櫃台行政助理

■ 工作內容：

- 1.接聽電話
- 2.接待訪客
- 3.處理一般的行政瑣碎事務
- 4.辦公室基本清潔工作
- 5.主管交代事務...等

■ 工作時間：

週二至四 12:30-20:30

週五、六 08:30-17:30 (午休1200-1300)

■ 待遇：

薪資：面議

■ 福利制度：

享勞健保、週休二日、年終獎金

■ 上班地點：

桃園市中壢區青峰路一段53-55號8樓

■ 條件：

- 1.大學畢業
2. 細心、負責、態度積極，良好的溝通協調能力

有意者請於 **5/30 (四)** 前將履歷 (含自傳、成績單)
寄至 brightenmindclinic@gmail.com

信件主旨請註明—應徵行政助理