

## 職務招聘說明書

公司	公隆化學股份有限公司	
職稱	【電子科技事業處】產品助理	
工作性質	兼職 - 長期工讀	
上班地點	台北市信義區基隆路一段155號10樓	
職務職責	主要工作項目	
	1. 協助產品資料SDS及資料庫處理	
	2. 網站資料編輯 (新增、中轉英)	
	3. 行銷名單整理 (經銷、端使用者)	
	4. 文件或資料輸入建檔處理及整理更新	
	5. 主管交付事項	
	表現優良者，如有意願且人格特質符合，未來可培養成儲備幹部、業務或是PM。	
條件要求		項目
	一、科系	1. 化學相關 2. 工程學科類 3. 工業技藝及機械學科類
	二、工作經歷	不拘
	三、工作技能	1. 文件收發與檔案管理
		2. 文書處理/排版能力
		3. 文件或資料輸入建檔處理、轉換及整合工作 4. 負責文件更新、發行、審核與跟催作業
其他	<p>1. 歡迎日間/夜間就讀在校生。</p> <p>2. 歡迎有興趣的同學使用104投遞或是直接傳送履歷到HR單位。  104求職資訊--&gt; <a href="https://reurl.cc/1vpvrY">https://reurl.cc/1vpvrY</a>  HR單位投遞窗口--&gt; <a href="mailto:johsi.lu@kellysgroup.com">johsi.lu@kellysgroup.com</a></p>	

