

## ●【行政業務助理】數名

### ✓ 職務條件：

- 1.具備基本電腦專長
- 2.細心、認真、負責、有效率、學習心強者，備交通工具尤佳

### ✓ 職務內容：

- 1.處理廠商客戶端事宜：  
協助業務專案報價、建議、下訂單、交貨、驗收及收款，與顧客維繫
  - 2.顧客文件歸檔及整理
- 

## ●【設計助理】數名

### ✓ 職務條件：

- 1.熟悉Autocad、Photoshop、Illustrator

### ✓ 職務內容：

- 1.陪同設計師（業務人員）與顧客洽談，紀錄客戶需求
- 2.協助設計師丈量、繪製、設計圖面
- 3.協助業務人員估價

### ◆ 薪資：底薪+獎金

面試地點：台北市松山區南京東路5段40號4F之7

連絡電話：0913676688

連絡人：趙小姐