

派駐北美館藝術園區服務人員(03/16 更新)

福騰顧問股份有限公司工作

工作內容

1. 協助北美館處理臺北藝術園區專案管理業務。
2. 預算執行及進度控管。
3. 簡報檔製作、計畫研擬。
4. 協助界面協調及聯繫事宜。
5. 協助採購招標業務。
6. 其他臨時交辦事項。

\*此為派遣職缺，預計 4 月 1 日到職。

職務類別：工務人員／助理、行政助理

工作待遇：月薪 43,900 元

工作性質：全職

上班地點：台北市中山區中山北路三段 181 號(台北市立美術館) (距捷運圓山站約 390 公尺)

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：日班

星期一至五，自 09 時 00 分至 18 時 00 分(彈性上下班 30 分鐘)

休假制度：依公司規定

可上班日：115 年 4 月 1 日

需求人數：1 人

工作經歷：不拘

學歷要求：大學以上

科系要求：不拘

擅長工具：Word、Excel、中文打字 20~50

工作技能：

工地行政相關報表製作、工程管理-品質管理、工程施工監督管理

其他條件：

1. 大學學歷以上土木、建築相關科系畢業尤佳。
2. 有土木、建築相關工作經驗 1 年以上尤佳。

歡迎所有求職者，與應屆畢業生、二度就業 等

聯絡方式：

陳經理 : 0918176186

林先生 : 0958012406 木相關工作經驗 1 年以上尤佳。

歡迎所有求職者