

招募 WANTED

全職櫃台行政專員

應徵資格

- ✓ 心輔社工、教育家庭等相關科系畢與相關工作經驗者佳，但不以此為限
- ✓ 行政能力佳，擅多工處理行政事務，熟悉電腦使用與文書操作
- ✓ 真誠溝通協調、喜好與人互動，具溫暖的人格特質
- ✓ 預計能擔任此職務至少兩年，非常歡迎欲長期於此職務耕耘發展者



<http://www.gracecc.com.tw/>



wanlin@mygrace.com.tw



02-2325-4648



信義路四段 265 巷 21 弄 26 號

職務內容

櫃台行政

- 所內服務與課程說明
- 接聽諮詢、預約電話
- 信件、訊息回覆
- 電腦後臺預約操作
- 當日收支管理
- 等等櫃台責任之行政庶務

總務管理

- 現場環境維持
- 耗材之例行性採買
- 設備報修聯繫

會議參與

- 每月一次團隊會議
- 行政督導會議

擅長使用以下軟體為佳

- 網頁操作、Gmail 收發
- Microsoft Office 系列：Word、Excel、Access、PowerPoint
- Facebook、LINE 之基礎功能

工作時間

每周 40 小時

本所上班時間—

週二~五：1-10pm / 週六：10am-10pm

薪資福利

- 薪資 31500 元
- 培訓試用期一個月，通過評估後正式簽約（培訓試用期薪資為 30000 元）入職後視工作表現有薪資成長空間
- 員工旅遊與餐會
- 可參與專業諮商督導會議
- 年節禮盒與年終獎金

應徵方式

- 以 E-mail 傳送應徵資料
- 主旨書寫方式：
○○○(您的姓名)應徵櫃台行政人員
- 應徵資料須包含：
履歷表（基本資料、相關經歷）
自傳（勿超過一頁 A4）
- 請於 11/28 前遞送資料，擇優面試

聯絡人

楊琬琳 心理師

02-2325-4648

wanlin@mygrace.com.tw

