

誠徵行政助理

- 工作內容：一般文書資料處理及歸檔、核銷事宜、收發公文、簡單零用金管理、協助會議安排、外出送件、物件寄送及簡易銀行業務處理、接待訪客、準備會議室及茶水、訂購餐點、環境與設備之清潔與維護、其他律師交辦事項。

- 薪資：月薪**35,000**元起。

- 應徵方式：

請寄送履歷「emma.ywlaw@gmail.com」

聯絡人：王律師。



 **宸軒** 兩岸法律事務所
YANG & WANG ATTORNEYS AT LAW

台北市大安區和平東路一段8號11樓

02-2368-9099