

S e

徵

t h

## 行政會計

### ■ 需求與條件：

- ✓ 高職、大專以上畢業
- ✓ 會計相關科系
- ✓ 具電腦文書處理能力(excel、word)
- ✓ 具會計丙級職照佳、具小編能力更佳

### ■ 工作內容：

- ✓ 收入發票(pos機)、捐款收據之開立。
- ✓ 辦理銀行現金存款、提款、匯款、轉帳作業。
- ✓ 分會每日、每月會計帳務整理與零用金之結算。
- ✓ 配合總會財報需要，備妥各項準備資料。
- ✓ 配合該分會行政庶務及主管交辦事務之處理。

### ■ 待遇與福利：

- ✓ 薪資：28,000-30,000
- ✓ 福利：依勞基法規定。

### ■ 工作地點：新竹縣竹北市(新竹分會)

### ■ 應徵方式：

- ✓ 意者敬請儘早送件以優先審理，通過初審者將另行通知面談時間。
- ✓ 履歷請說明「可開始上班時間」、「最高學歷」、「工作經歷」(含工作期間、工作單位、職稱、職務內容)、「希望待遇」等，我們將於書面文件篩選後，另行通知面試。
- ✓ 請備齊履歷與自傳，寄至 [ho.hr@seth.org.tw](mailto:ho.hr@seth.org.tw) 信箱，主旨請註明：[姓名]應徵[職缺名稱]
- ✓ 洽詢電話：(04)22364612 分機 12 兼任人資/許小姐

