

財團法人台灣金融研訓院 客服中心-時薪助理(活動執行組)

※工作內容：

1. 活動/課程現場(執行)服務。
2. 學員、講師接待。
3. 資料裝袋、場地佈置。
4. 教室影音設備操作。
5. 學員課務問題回覆、處理。
6. 電話接聽。
6. 其他交辦事項。

職務類別：工讀生

工作待遇：時薪 135 元/小時

工作性質：兼職 - 長期工讀

上班地點：台北市中正區羅斯福路三段 62 號

上班時段：日班/晚班/假日班，需輪班

休假制度：依公司規定

可上班日：不限

需求人數：1 至 2 人

※條件要求

接受身份：日間就讀中、夜間就讀中、原住民【相關法令】

工作經歷：不拘

學歷要求：專科以上

語文條件：

英文 -- 聽 /略懂、說 /略懂、讀 /略懂、寫 /略懂

台語 -- 中等

※條件要求：

1. 活潑開朗、主動積極、具服務熱忱
2. 工作穩定性及配合度高
3. 熟 office 作業系統操作
4. 懂攝影技巧者尤佳
5. 需可長期(一年以上) 配合者，短期打工勿試
6. 工作時段 週一至週日 09:00~13:00、13:00~18:00、17:00~22:00
(採排班制，週六、日需配合排班→一週至少可上四天班)

7. 歡迎大專/大學在校生(大一~大三在學生優先錄用)加入!!
8. 工作時數達規定者可享自強活動、三節禮品、生日禮券、健康檢查、年終獎金

工作地點：台北市羅斯福路三段 62 號

客服中心連絡方式：請 E-mail 履歷表至 lisa@tabf.org.tw

備註：來信請務必註明可排班時段。

※公司福利

正式員工：

1. 法定勞保、健保、勞退金外，另享員工團險。
2. 旅遊活動、生日禮券、健康檢查補助。
3. 正職人員享三節福利金、考核獎金、工作獎金；助理人員享三節福利金(或福利品)、年終獎金。
4. 不定期文康活動。

派遣人員：

1. 法定勞保、健保、勞退金外，另享員工團險(保險人為派遣公司)。
2. 旅遊活動、健康檢查補助。
3. 享三節福利品、績優者一個月年終獎金。
4. 不定期文康活動。

※聯絡方式

聯絡人：陳小姐