

廠務助理實習生（兼職）

需求人數：1 人

職務類型：廠務、行政助理

工作內容：1、輔助生產相關作業（含標籤製作、資料整理）

2、協助物料核對

3、整理與建立廠務相關文件與資料

4、協助產線報工、工時計算與紀錄更新

5、協助製作生產與設備 SOP

6、完成主管交辦事項

工作技能：1、行政事務處理

2、文件或資料輸入建檔處理

3、文件檔案資料處理、轉換及整合工作

工作待遇：時薪 196 元

上班地點：彰化縣彰化市茄苳路二段 222-2 號

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，07：50-17：10(中午休息 1 小時；上、下午各休息 10 分鐘)

休假制度：週休二日

可上班日：不限