

敦煌建設股份有限公司

誠聘出納、會計助理計 1 名

工作內容

1. 辦理銀行現金存款、提款、匯款、轉帳作業、刷存摺本。
2. 現金收付作業、零用金管理。
3. 每月公司請款、行政文件作業、主辦會計交待事項。
4. 郵局寄收文件、繳停車、ETC 費、辦公室清潔、茶水等。

工作待遇

月薪 29,500~31,000 元

上班地點

臺南市安平區永華二街 39 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，8:30-17:30；每週一開會 5:30~6:00

休假制度

週休二日

預計上班日期：115 年 1 月或 2 月

日期 114 年 12 月 2 日