

工務所助理(工讀)

刊登中

更新日：2025/09/12 

工作內容

職務性質	兼職
需求人數	1至2人
職類	工務人員 / 助理,實習生 / 工讀生
職務說明	■工地現場文書、合約文件檔案管理 ■工務行政庶務工作（如：採買午餐或文具用品） ■文件資料收發管理 ■主管交辦事項 ■協助進度跟催
工作待遇	時薪 200元 ~ 200元（固定或變動薪資因個人資歷或績效而異）
工作性質	長期工讀
上班地點	新竹縣芎林鄉  地圖
工業區	未填寫
上班時段	日班、08:00~17:00
休假制度	依公司規定
可上班日	一個月內
歡迎身分	未填寫

工作條件

工作經驗	不拘
學歷要求	高中
科系要求	未填寫
語文條件	未填寫
擅長工具	未填寫
工作技能	未填寫
證照	未填寫
具備駕照	普通重型機車
其他條件	具建築、設計、營建等相關背景佳

應徵方式

部門	圓湖建設股份有限公司
職務聯絡人	莊小姐
職務E-mail	yuanhu30042@gmail.com(已隱藏)
應徵回覆	不限天數
應徵方式	透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾

其他設定

職務關閉	職務不自動關閉
訂閱配對	不收配對信