

Art Administrative Assistant

(source: <http://www.518.com.tw/job-detail-749178.html>)

新基股份有限公司

職務說明

工作內容：

協助對國外洽商展覽事宜。
需能赴國外短期出差者。
負責藝術展覽相關業務處理聯繫。

對藝術文創產業具高度興趣。
中英文流利，英文以 IELTS 7.0 以上者。
具旅外生活經驗者尤佳。
應對得體，反應思考敏捷者。

職務類別：

翻譯/口譯人員 / 活動展覽人員

需求人數：

不拘

工作待遇：

面議

工作性質：

全職

身份類別：

一般求職者、應屆畢業生

是否出差：

不需出差/外派

管理責任：

不需負擔管理責任

可上班日：

即時

休假制度：

週休二日

上班時段：

日班 上班時段：09:00/下班時段：18:00

上班地點：

台北市內湖區新湖一路 128 巷 15 號

條件限制

工作經驗：

不拘

學歷要求：

大學、碩士

語文條件：

中文 聽:精通 / 說:精通 / 讀:精通 / 寫:精通

英文 聽:精通 / 說:精通 / 讀:精通 / 寫:精通

擅長工具：

Word、PowerPoint、Project、Communicator

工作技能：

略

其他條件：

略

(Note: This is used for mock job/graduate school interview [educational purposes]
in Dept. of ENG, FJU)