

永信稅務顧問有限公司 行政會計助理-學生實習

工作內容

- 1.負責一般文書資料處理及歸檔工作。
 - 2.辦理核銷事宜。
 - 3.協助處理庶務性行政工作 (如：事務機器叫修維護、文具用品採買)。
 - 4.收發公文並處理會簽文件。
 - 5.負責簡單零用金管理。
- 1.收發、記錄及彙整交易產生之原始憑證，並登錄至會計系統製作傳票。
 - 2.審核有關各項費用支付之發票、單據及帳務處理。
 - 3.處理廠商貨款或費用等應付款項帳務。
 - 4.處理客戶應收款項帳務。
 - 5.處理其他一般會計帳務。

工作待遇：面議

上班地點：新北市中和區民享街 30 巷 18 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

休假制度：週休二日

可上班日：不限

需求人數：1 人

工作經歷：不拘

學歷要求：專科、大學

科系要求：不拘

語文條件：不拘

擅長工具：不拘

工作技能：不拘

具備駕照：輕型機車、普通重型機車

其他條件：未填寫

聯絡人：馮繼慶

公司地址：新北市中和區民享街 30 巷 18 號

電話：02-22222224

公司網址：<http://www.yongxin.com.tw>