

【徵才】

《信義不動產顧問》誠徵**不動產行政專員助理**(工作地點：台北總公司)

●應徵職缺：誠徵**不動產行政專員助理**(工作地點：台北總公司)

關於工作環境及不動產行政專員工作內容，請參考 QR code 或 以下網址。



<https://www.youtube.com/watch?v=5RiqtLXpRag>

●工作內容：協助不動產行政專員處理不動產產權審核相關工作。

●條件：

- 1.不動產相關科系大四學生，有強烈畢業立即就業意願，對不動產產權審核工作有興趣。
- 2.積極有熱忱、謹慎細心、喜歡與人互動、表達順暢、擅長文書處理。
- 3.取得畢業證書前能配合利用課餘時間每週上班 2-3 天。

●薪資：

依勞基法以時薪計。

●應徵方式：

請將履歷表及自傳 e-mail 至(s193249@sinyi.com.tw)唐小姐收

◎待資料初步審核通過後，再另行通知面試相關事宜

◎聯絡方式：請洽(02)2755-7666 分機 3151 唐小姐