【徵才資訊】鴻海科技集團誠徵人力資源工讀生

職缺	人力資源工讀生
申請資格	1. 年級：在學研究生 2. 系所：企業管理所、工業管理所、財務金融所、資訊管理所、iMBA
工作說明	【期間】105 學年下學期(2017/02-2017/06)，每週工作 3~4 天 【地點】集團總部(新北市土城區自由街 2 號；近捷運板南線頂埔站) 【內容】 1. 處理文件整理、登記、分類、掃瞄及歸檔等例行行政工作 2. 協助處理數據統計及系統資料更新操作 3. 其他交辦事項
其他條件	1. 數字敏感度強、注重細節、認真、負責 2. 熟悉 office 套件操作，對系統軟體應用學習力高 3. 個性開朗，反應靈活 4. 具備英文能力 TOEIC 600 分以上尤佳
應徵方式	1. 至鴻海全球人才招募官網填寫履歷(http://recruit.foxconn.com/) 2. 依序點選「加入鴻海」→「職缺查詢」，利用「需求性質」搜尋「工讀生」，選擇公告職稱為「行政」的職缺進行應徵

聯絡窗口：廖小姐 olivia.fy.liao@mail.foxconn.com