

人事行政業務員招募簡章

一、工作地點：華信航空總公司。

二、招募對象：具中華民國國籍身分者。

三、工作內容：

- (一)辦理人事、行政、採購及庶務等業務。
- (二)專案規劃。
- (三)主管臨時交辦事項。

四、報名資格：

- (一)教育部認可之國內外公私立大專院校畢業，不限科系。持國外畢業證書者，須經由台灣駐外機構認證。
- (二)具備下列任一項英檢成績（限 2022 年 06 月 01 日以後取得）：
 - 1. 多益聽讀測驗 550 分以上（不受理 TOEIC Bridge 及團體考試成績）
 - 2. 劍橋領思英語測驗 140 以上（不受理遠端考試成績）
 - 3. 托福(紙筆 ITP)457 以上
 - 4. 雅思(聽、讀、寫、說)4.0 以上(不接受 Online 考試成績)
- (三)精通 MS Office 系統，具備簡報製作能力及基本人事法規知識。
- (四)具 HR 及採購相關工作經驗尤佳。
- (五)邏輯清晰且具溝通協調及策劃能力。

五、報名方式：

- (一)報名時間：即日起至 2024 年 03 月 29 日(五)止。
- (二)請詳閱職缺內容後，自華信航空官網/華信徵才，下載工作申請表，詳細填妥相關資料並檢附備送文件後寄送至：iz@mandarin-airlines.com。
- (三)備送文件：
請檢附畢業證書及英檢成績，連同工作申請表一併寄送報名，恕不受理文件候補。

六、注意事項：

- (一)相關資訊統一以 Email 通知面試，請密切留意訊息，恕不接受電話查詢。
- (二)報名資料如有任何偽造或不實記載，本公司將取消面試及通過甄選資格。
- (三)試用及正式任用皆按公司規定標準給薪，並享有完善之福利制度。