

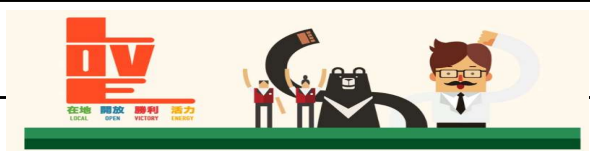
# 就業市場週報



求才快報發佈時間：2023/1/16

職業名稱	工作內容	工作地	學歷	待遇
小客(貨)車司機	須備有手排汽車駕照(2.7噸)，司機(工作時間05:30-17:00，每日工作9小時)·玉里鎮內餐食材料運送·超時部分依規定給予加班費·每月排休依公司規定·每年薪資調整。(進用須依規定進行體檢合格者·意者請先電洽後再行面試)	花蓮縣玉里鎮	不拘	30000~33000
鐵材加工作業員	鋼筋裁剪搬運加工·鋼筋剪裁·彎折·機械操作及吊掛·搬運等作業。須【搬重物】·上班時間：早上7:50~11:50下午13:10~17:10(全職)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	30000~30000
店員兼送貨員	負責搬運貨物·店內商品包裝整理·送貨及交辦事項(須會識字且備有汽·機車駕照者)·每日工作8小時(可調整工作時間)。	花蓮縣玉里鎮	國小	30000~30000
職業小客車司機	1.負責擔任接送業務·車輛管理維護·清潔維護·維修保養·狀況回報等。2.服務紀錄單·行車紀錄·維修保養·記錄單等報表填寫。3.配合與協會行政工作及協會活動	花蓮縣玉里鎮	高職	30000~30000
會計專員	A.進銷存貨及帳款聯絡事項 B.每日銷貨會計傳票事宜 C.各部門財產建檔控管 D.薪資核發 E.成本結算作業 F.財務報表編制 G.年度預算編列 I.與會計師或記帳士配合作業	花蓮縣玉里鎮	不拘	29000~38000
機構看護工	照顧服務(幫住民餵食·盥洗·協助上下床·翻身拍背·處理排泄物...等日常生活照護。(須備有照顧服務員證書)	花蓮縣玉里鎮	不拘	28400~28400
門診掛號人員	負責門診掛號·批價及診所交辦事項(相關科系畢業者尤佳)·需備有電腦基本文書能力且能配合輪班制度者·每日上班8小時·排休制·另有全勤獎金。	花蓮縣玉里鎮	高職	28000~30000
照顧服務員	【醫院】照顧服務員(須備有照服證書)·負責照顧病患生活所需。	花蓮縣玉里鎮	國小	27500~27500
工程行政內業助理	學歷專科·大學畢業·負責工程行政文書作業·跑機關遞送公文及交辦事項。必須熟悉電腦文書相關作業(Word·Excel·PowerPoint)且備有汽車駕照者·有工程相關經驗者尤佳。意者·請攜帶履歷表預約後面試。	花蓮縣玉里鎮	專科	27000~27000
怪手司機	怪手司機·備有實務操作經驗·負責機械操作及交辦事項。須有汽車駕照者·意者請先電預約面試。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
廚務人員	廚房需做早餐·備廚務相關經驗·有基本的烹飪能力·需支援房間整理·清潔及其他交辦事項。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
粗工	粗雜工·負責綁鋼筋·板模施做·工地雜物及其交辦事項·每日工作時間8小時·供午餐·詳情面議。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
卡車司機	須備有普通大貨車駕照且有實務經驗者(載砂·載土·載瀝青等物品)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
汽車維修技術人員	汽車維修技術人員(技師)·負責汽車保養·維修·油品的更換及交辦事項·依能力調整薪資·詳情面議。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
技工	技工(可學徒)·負責汽車底盤·輪胎修護·有汽車駕照佳·學歷不拘·工作時間：7:00-19:30(含中午及晚餐休息時間4個半小時)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
行政助理	負責跑外勤業務·開發·聯繫客戶及交辦事項。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~30000
行政助理	行政助理·負責工程文書作業處理·報表填寫及交辦事項·備行政文書經驗·依能力調整薪資。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~30000
行政助理	1.高中職畢業·須會電腦文書處理·機車駕照。2.工作內容訂單:行政庶務·接洽·外地展售行銷及其他交辦事項。3.有汽車駕照者尤佳。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~30000
廠務司機	司機須備有駕照·負責搬運·碾米·送貨及其交辦廠內事項(會開堆高機者尤佳)。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~30000
品管檢驗人員	品管檢驗人員·負責協助材料進場·處理原物料判定·交辦事項等事務。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~29000
廚師助理	廚師助理·協助烹調料理餐點·需有實務經驗者·超時部分依規定給予加班費·每月排休依公司規定。(進用須依規定進行體檢合格者·意者請先電洽後再行面試)	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~28000
廚師助理	負責協助廚房相關事務·環境清潔整理等相關工作及老闆交辦事項·須備有廚務相關經驗·有廚師證照者尤佳·詳情面議。(進用須依規定進行體檢合格者·意者請先電洽後再行面試)	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~28000

# 就業市場週報



求才快報發佈時間：2023/1/16

職業名稱	工作內容	工作地	學歷	待遇
帶診人員	(一)專職帶診人員(負責長青及玉照兩中心住民帶診就醫服務)。(二)學歷高中職畢業,熟悉中文輸入電腦操作,熟悉基本Office等軟體操作。(三)主要工作為安排每日住民就醫掛診,帶住民看診,接受醫囑及處方後每日鍵入長照系統,辦理住民健康檢查及身障鑑定,協助巡診醫師處方藥品領回,支援上班時間外急診(本工作另外計次算酬)及中心主管臨時交辦其他業務。(如具照顧服務員證者佳,若無照顧員證照亦可於進用後參訓取得)。(四)因要開車帶診,須備有汽車手排駕照者。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~27000
門市店員(儲備幹部)	負責顧客接待服務、收銀結帳、庫存盤點管理及其他交辦事項。	花蓮縣玉里鎮	高中	26400~27000
瓦斯行廠務人員	負責瓦斯鋼瓶整理、環境整理維護及交辦事項,需對數字有基本概念,詳情面議。	花蓮縣玉里鎮	不拘	26400~26400
店員	店員,負責門市服務、收銀補貨及屋主交辦事項,每日工作8小時,須配合輪班制度者,詳情面議。	花蓮縣玉里鎮	國中	26400~26400
行政助理(調度人員)	車輛調度及其他交辦事項 中午休息11:45-13:00,依勞基法規定延長工時情況下,將依規定給付加班費或補休。	花蓮縣光復鄉	高中	26400~26400
門市人員	收銀、商品陳列、搬運、賣場內部貨物整理,周遭環境清潔等相關工作,其他交辦事項。早班:0800-1700;晚班:1400-2300,須輪早晚班,學習態度良好,不遲到早退,無經驗可,詳情面議。	花蓮縣光復鄉	不拘	26400~26400
粗工	協助工程建設、現場施工及交辦事項。工作區域依標案而定(目前在光復老人館)	花蓮縣光復鄉	不拘	26400~26400
水電人員	水電雜工、工地工程、家庭水電維修及其他交辦事項。每月工資為底薪+獎金,電話聯繫面試。	花蓮縣光復鄉	不拘	26400~26400
門市人員	結帳收銀、商品補貨、門市清潔及其他臨時交辦事項,需輪班。	花蓮縣光復鄉	高職	26400~26400
房務員	工作內容 1.負責客房之清潔、整理及保養等工作。2.盤點作業。3.主管交辦事項。※請先投遞履歷,單位檢視履歷符合需求再安排面試※	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	30000~35000
房務員	客房清潔整理、備品補充、公共區域環境清潔及其他交辦事項	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	30000~30000
房務員	工作內容:房間清潔及保養、室內外公共空間維護及整理、客人入住及退房服務、協助早餐外場服務、園區植栽整理	花蓮縣瑞穗鄉	不拘	26500~28000
門市人員	7-11門市人員,瑞穗站前店門市銷售、商品整理、客戶服務、環境清潔及其他交辦事項。	花蓮縣瑞穗鄉	高中	26400~30000
櫃台人員	在飯店/旅館櫃檯接待旅客,協助旅客辦理住房與退房的登記,並提供旅館、觀光等的諮詢服務,及配合公司調度工作項目。	花蓮縣瑞穗鄉	高職	26400~30000
粗工	負責工地事務及交辦事項,午休2小時,供1餐,主要工作範圍池上-瑞穗(有公司車接送)。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~29000
廚房工	協助便當食材清洗備料、便當製作、下班前清洗作業及其他交辦事項,有中餐丙級證照佳。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~26400
粗工	粗工:物料工具管理、物資材料運輸及環境維護。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~26400
米廠包裝員	協助稻米包裝作業、有時需搬運(9公斤)、機器操作及其他交辦事項,須備有汽車駕照,若有堆高機經驗者更佳。	花蓮縣富里鄉	不拘	26400~26400
門市人員	負責顧客接待服務,收銀結帳,庫存盤點管理	花蓮縣富里鄉	高中	26400~26400
北基宜花金馬分署:	玉里就業中心:03-8882033		以上職缺內容若有問題請洽就服員 詳細內容以就服系統登錄資料為主 玉里就業中心:03-8882033	
<a href="http://tkyhkm.wda.gov.tw/">http://tkyhkm.wda.gov.tw/</a>	<h2>玉里就業中心</h2> <h3>Local Open Victory Energy</h3>			
台灣就業通:				
<a href="http://www.taiwanjobs.gov.tw/">http://www.taiwanjobs.gov.tw/</a>	就業市場週報			