**WECA 2019 Topping實習**

1. **實習期間：每周-4至5日（每日09-18時），配合實習生返校學習。**
2. **實習地點：高雄市世貿會展協會（前金區中正四路華國金融中心六樓之3）**
3. **甄選條件**

1.行政事務處理細心，有條有理。

2.具高抗壓性、高度團隊精神及責任感，邏輯思考能力強，勇於嘗試、

樂於學習。

3.熟悉電腦操作。

1. **工作內容**
2. 協助行政公文文書處理及歸檔。
3. 網站資料更新及客戶資料建檔聯繫。
4. 資料蒐集及匯整。

**五、 報名資訊**

1. 請填寫報名表後寄給聯絡廠商及黃秀慧主任。

2. 需求人數1-2員

**六、 面試時間及地點**

**同實習地點；時間周一至周五早上10：30~11：30及 下午14：30~16：30。**

**七、 實習福利**

1.團體意外險

2.實習津貼約5000元/每月

**八、 廠商聯絡方式：**

**實習負責老師：黃秀慧主任 0929234696**

**實習單位聯繫：**

**高雄市世貿會展協會 戴綺瑨 0980-032-918**

**電話：07-2417698 傳真：07-2417658**

**郵箱：**[**2334097655@qq.com**](mailto:1440830447@qq.com)

**協會地址：高雄市前金區中正四路（華國金融中心）六樓之3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市世貿會展協會 實習生 報名表** | | | | | | | | | |
| **姓名** |  | | **年齡** |  | **性別** |  | **系所** |  | |
| **聯繫電話及手機** | |  | | | | **緊急聯繫人**  **（關係）含電話或手機** | | |  |
| **專長：（不限學校所學）** | | | | | | | | | |
| **簡歷：（含家中概述及個性興趣喜好及高中大學擔任職務或打工經歷含自我期許）** | | | | | | | | | |