

新願文創事業有限公司求才
工作內容

職務性質: 全職

需求人數: 1 人

職類: 行政助理&外勤助理

職務說明

本公司主要範疇是藝術經紀策展相關事務，因業務擴大需要有對藝術有熱忱的夥伴加入我們藝術推展工作，歡迎有相關背景或是對藝術有興趣的夥伴一起加入新願藝術的行列：

工作內容：

- 協助業務人員相關事務性工作及公司內部作業
- 公司營運等相關系統操作
- 主管交辦事項
- 外場活動支援
- 負責部門相關文件整理建檔
- 與客戶溝通確認合作相關事項
- 負責外勤支援

必備條件：

- 邏輯與溝通表達能力佳。
- 服務熱忱，重視客戶感受。
- 個性開朗活潑，細心且有責任感，可參與團隊合作。
- 基本策展佈展經驗。
- 電腦基本超作
- 具備駕照: 輕型機車、普通小型車
- 公司不定期核發績效獎金
- 薪資:依工作能力面談

意者請寄履歷至下列信箱:

1. rachel@singing.com.tw

2. rachel@newwish.com.tw

3. ane@singing.com.tw