

【徵才】

《信義不動產顧問》誠徵**不動產行政專員**(工作地點：台北總公司)

●應徵職缺：誠徵不動產行政專員

職缺工作內容(請掃描 QR code 參考 或 點閱以下網址參考)



<https://www.youtube.com/watch?v=5RiqtLXpRag>

●**工作內容**：承辦信義房屋客戶委託銷售案件之不動產產權審核相關工作。

●條件：

- 1.大學以上之不動產相關科系畢業。
- 2.有服務熱忱、謹慎細心、喜歡與人互動、表達順暢、擅長文書處理。

●薪資：

- 1.前六個月保障薪 34,000 元。
 - 2.通過評核，升任正式人員之後
- ◎每個月薪資=底薪+個人激勵獎金
 - ◎每季團體激勵獎金
 - ◎年終獎金

●福利：

- 1.提供完整基礎、進階之教育訓練課程。
- 2.勞保、健保、團保之多重保障。
- 3.享有旅遊活動、社團活動、健康檢查。
- 4.生日禮券、佳節禮品或禮券等完善福利。

●應徵方式：

請直接於信義菁英招募網

(https://hr.sinyi.com.tw/people_ind_list.aspx?id=45) 留下您的履歷 或將履歷表及自傳 e-mail 至(s193249@sinyi.com.tw)唐小姐收

◎待資料初步審核通過後，再另行通知面試相關事宜

◎聯絡方式：請洽(02)2755-7666 分機 3151 唐小姐