

瑾桐室內裝修設計有限公司徵求設計助理

工作內容:

1. 將公司各類型錄樣本建檔&歸檔並檢查整理檔案以供日後查詢
2. 協助會議、活動籌備、準備統計報表、書面報告、簡報等資料
3. 維護辦公室環境與設備之整潔
4. 協助詢價廠商.請款事宜.電話接聽應對
5. 協助設計師到工地現場丈量拍照，了解現場狀況。
6. 協助室內平面配置設計草案完稿。
7. 協助完稿 2D 正式圖樣供給工程上需要之詳圖：包括水、電、照明、空調、弱電系統、地牆面、天花板之施工圖。作為施工人員之施工準則及驗收標準
8. 協助完稿擬真 3D 透視圖
- 9 協助準備適合業主的材料板和色彩
- 10.協助準備工程預算及施工說明書：
- 11.協助到工地現場與工務人員圖說，掌握工期進度。

獎金福利：全勤獎金／年終獎金／禮品

休假福利：週休二日／年假 /特休

保險福利：勞保／健保

餐飲福利：不定期聚餐

勞退新制：:6%提撥／優質年金計劃

聯絡資訊：

瑾桐室內裝修設計有限公司

桃園市桃園區三民路三段 451 巷 11 號

莊小姐 電話 03-3759668