

# 台灣太陽誘電(股)公司徵才資訊

職 稱	法務專員		
工作內容	1.協助起草、審查、修訂各種英文和中文契約 2.組織化地管理各項契約及其他文件的記錄 3.就行政業務提供法務支援 4.建立、管理和實施公司政策、內部規則和程序 5.其他主管交辦事項		
人 數	1 名	是否出差	否
教育程度	大學、碩士	科系	法律相關科系
工作經驗	無限制	其他條件	基本電腦文書能力
外語 條件	英文：中等以上 日文：中等以上 ※本職務需能使用英文進行 文件撰寫，得以日文進行溝 通者加分	應徵方式：	<a href="https://www.104.com.tw/job/8cwh3?jobsourc=company_job">https://www.104.com.tw/job/8cwh3?jobsourc=company_job</a>