

115 年度徵才活動

| | | | |
|--------|--|------------|------------|
| 公司名稱 | 新瑞豐仲介有限公司 | 攤位編號 | 65 |
| 公司地址 | 桃園市平鎮區中豐路南勢二段 301 號 | 統一編號 | 28131806 |
| 公司負責人 | 彭莉穎 | 員工人數 | 15 |
| 連絡人 | 彭莉穎 | 連絡電話 | 03-4391833 |
| E-mail | | | |
| 公司網址 | | | |
| 服務項目 | 社宅包租代管、房屋租賃服務 | | |
| 勞動權益 | <input checked="" type="checkbox"/> 勞、健保 <input checked="" type="checkbox"/> 勞退 休假制度 _月休 8 日/見紅休_ | | |
| 福利制度 | 團體保險、獎金、教育訓練、交通補助、員工旅遊 | 是否進用身心障礙人員 | |
| 公司簡介 | <p>新瑞豐仲介有限公司專注於社會住宅包租代管及房屋租賃服務，致力於提供專業、穩定且高效率的不動產租賃解決方案。透過完善的管理機制與細緻服務，協助屋主安心出租、提升資產運用效益，同時為租客打造安全、舒適的居住環境。公司亦提供社會住宅相關政策諮詢與申請協助，降低參與門檻，促進市場供需平衡。秉持誠信、專業與服務至上的理念，成為客戶值得信賴的租賃管理夥伴。</p> | | |

| 職務名稱 | 人數 | 主要資格條件 | 待遇 | 工作內容 | 工作地點 | 備註 |
|----------|----|----------------------------------|--------|----------------------|--------|----|
| 社宅包租代管專員 | 10 | 租賃住宅管理員證 具溝通能力，主動積極，具業務開發能力 | 以成交件計 | 開發租賃物件，帶看媒合，維繫客戶關係 | 桃園市平鎮區 | |
| 行政租賃秘書 | 2 | 細心負責，具文書處理與資料整理、基本電腦操作能力，協助跨部門作業 | 32000~ | 文件審核建檔，租賃作業處理，協助行政流程 | 桃園市平鎮區 | |
| | | | | | | |