

建國地政士事務所 誠徵 代書助理/儲備代書

工作內容

1. 代理申請土地登記、土地測量
2. 代理申請與土地登記有關之稅務、公證、認證事項
3. 代理申請土地法規規定之提存事項
4. 代理撰擬不動產契約或協議事項
5. 繼承贈與、過戶買賣、保存登記及不動產契約或協議之簽證
6. 辦理節稅、貸款等手續，並提供客戶地政法令專業服務，保障客戶權益

發展遠景：發展性佳 待遇優 高獎金 可以長期穩定的工作與共同成長

附加條件：若具備以下相關證照及經歷優先面試：

不動產經紀人、不動產經紀營業員、土地登記專業代理人、地政士
需自備機車、駕照，可接受外勤

薪資：面議

工作地點：台北市中正區忠孝東路二段 100 號

福利：有勞健保、工作獎金、員工聚餐、旅遊

聯絡人：張小姐

e-mail: sengin2200@gmail.com

請自備履歷自傳 e-mail 應徵，會再通知面試，謝謝!