

2024年職缺應徵條件內容

職位	國外業務管理師(台北)	生/物管助理(桃園)	國內業務(桃園) S4
	<p>工作內容 職務性質 全職 需求人數 1人 職務類別：業務助理、電話客服</p> <p>職務說明 1.客情經營(電話維繫)及協處客戶問題 2.負責進出口報關之行政作業，並匯整製作報關文件，協助管控進出口事宜 3.業務報表整理及相關行政作業 4.協助處理訂單/出貨等相關作業 5.其他主管交辦事項</p>	<p>工作內容 職務性質 全職 需求人數 1人 職類 生管,物管 / 資材</p> <p>職務說明 1.生產排程規劃、排程進度跟催與管控 2.生產相關報表分析 3.負責一般文書資料處理及歸檔作業 4.生產用料帳務管理(進貨、進料、入庫、轉播相關料件及成品等) 5.進料、成品進出貨檢驗 6.協助處理現場庶務性行政工作</p>	<p>工作內容 職務性質 全職 需求人數 1名 職類 國內業務人員,通路開發人員</p> <p>職務說明 1.維繫穩定既有客戶關係，促進交易。 2.開發潛在客戶，負責業務推廣，拓展市場。 3.負責業務接洽、報價、訂單處理，及應收帳款回收相關事宜。 4.負責客戶的銷售數據的統計，編寫銷售情況總結分析報告。 5.國內商展規劃、參展及出差拜訪客戶。 6.其他主管交辦事項。</p>
	<p>工作待遇 月薪 月薪35,000元以上 上班地點 台北市大安區復興南路二段166號11樓 管理責任 不需負擔管理責任 出差外派 需出差 上班時段 日班、09:00~18:00 休假制度 週休二日 可上班日 一個月內</p>	<p>工作待遇 32000元以上 上班地點 桃園市蘆竹區海湖東路198號 管理責任 不需負擔管理責任 出差外派 不需出差 上班時段 日班、08:00~17:00 休假制度 週休二日 可上班日 一個月內</p>	<p>工作待遇 月薪 36000元以上 上班地點 桃園市蘆竹區海湖東路198號 管理責任 不需負擔管理責任 出差外派 需出差 上班時段 日班、09:00~18:00 休假制度 週休二日 可上班日 一個月內</p>
	<p>工作條件 接受身份 上班族、應屆畢業生 工作經驗 不拘 學歷要求 大學 科系要求 無 語文條件 英文(聽/精通、說/精通、讀/精通、寫/精通) 中文打字50~75、英文打字50~75</p> <p>擅長工具 Excel PowerPoint Word Outlook</p>	<p>工作條件 接受身份 上班族、應屆畢業生 工作經驗 不拘 學歷要求 大學以上 科系要求 無 語文條件 英文(聽:略懂、說:略懂、讀:略懂、寫:略懂) 台語(略懂)</p> <p>擅長工具 Excel PowerPoint Word Outlook</p>	<p>工作條件 接受身份 上班族、應屆畢業生 工作經驗 不拘 學歷要求 大學、碩士 科系要求 未填寫 語文條件 英文(聽:略懂、說:略懂、讀:略懂、寫:略懂)</p> <p>擅長工具 Excel Outlook PowerPoint Word</p>
	<p>工作技能 未填寫</p> <p>具備證照 TOEIC (多益測驗)、國際貿易大會考</p> <p>具備駕照 普通小型車</p> <p>其他條件 1.具溝通協調能力、個性活潑外向者佳 2.TOEIC 700分以上者佳。</p>	<p>工作技能 未填寫 證照:具推高機證照者佳</p> <p>其他條件 1.具鼎新ERP或相關進銷存管理系統使用經驗或證照佳。 2.能獨立作業，積極、主動、細心、有責任心、團隊合作意識高。</p>	<p>工作技能 未填寫 證照 未填寫 具備駕照 普通小型車</p> <p>其他條件 1.具溝通協調、抗壓性高者佳 2.具獨立出差拜訪能力 3.具創業精神者佳</p>
	<p>性別：不拘</p>	<p>性別：不拘</p>	<p>性別：不拘</p>
	<p>年齡：不拘</p>	<p>年齡：不拘</p>	<p>年齡：不拘</p>