國外業務

職務說明:

1.規劃專案 企劃/管理.

2.檔案管理、行政事務處理、報表彙整與管理、電話接聽與人員接待事項.

3.文件或資料輸入建檔處理、文件檔案資料處理、轉換及整合工作、協助進出口貨物報關、進出口價格核算、進出口作業流程控管.

4.客戶資料更新維護、國外業務開發業或通路開發、業績目標分配與績效達成、業績與管理報表撰寫、客戶情報蒐集、客訴案件處理.

5.主管交辦事務處理/跟催.

工作待遇 : 月薪 面議 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)

1. 正職

管理責任: 不需負擔管理責任

出差外派: 無需出差外派

上班時段: 日班

休假制度: 周休二日

上班地點: 台北市松山區南京東路五段343號9樓之1

工作條件/工作經驗: 不拘

學歷要求: 高中、專科、大學、碩士

科系要求:其他外國語文相關,一般商業學類

語文條件:

英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等) 法文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等)

擅長工具: Excel Word / Outlook /PowerPoint /Word

工作技能: 電話接聽與人員接待事項 /文件或資料輸入建檔處理/專案成本╱品質╱

風險管理 /專案時間╱進度控管 /專案規劃執行╱範圍管理/專案溝通╱整合管理

專案管理架構及專案說明/ 出口價格核算 / 貿易單據製作 /進出口作業流程控管 /

進出口報關管理 / 國際貿易基本概念/ 客戶資料更新維護 /國外業務開發 /

業務或通路開發 / 業績目標分配與績效達成/ 業績與管理報表撰寫 /客訴案件處理/

產品介紹及解說銷售

相關證照 : TOEIC (多益測驗)

應徵資料: 建議求職者應徵時提供適性測驗結果

誠泰航空貨運承攬股份有限公司

職務聯絡人: 江小姐 02-27475877#625

職務E-mail: [davidsun@eveair.com.tw](mailto:davidsun@eveair.com.tw)