業務助理 :

職務說明

1.協助內部業務銷售的相關行政流程.

2.處理貨單、訂單，建檔和歸檔.

3.整理部門的相關文件及追蹤進度.

4.協助處理客戶的詢價與報價.

5.執行主管與業務交辦的事項/跟催.

6.處理應收帳款及應付帳款的帳務.

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: 週休二日

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: 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:略懂、說:略懂、讀:略懂、寫:略懂)

擅長工具: Excel / Outlook /PowerPoint /Word

工作技能: 文件收發與檔案管理/ 行政事務處理 / 報表彙整與管理

電話接聽與人員接待事項/ 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/出口貨物報關 /出口價格核算 /貿易單據製作 /進出口作業流程控管/ 進出口貨物查驗 / 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

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