

工 讀 資 訊

登錄日期：114年7月1日

求才機構	定曜科技股份有限公司		
機構地址	台北市內湖路一段316號9樓		
公司類別	家用電器製造業	公司統編	97302157
電 話	02-26271353#603	聯 絡 人	林先生
徵才職位名稱	客戶服務行政工讀生		
e-mail	shawn@livtec.com.tw	有效期限	9/1
工作內容	1. 協助查核並審閱客戶售後服務相關資料 2. 使用 CRM 系統（如鼎新）撈取並整理客戶及服務案件資訊 3. 製作及維護 Excel 或 Google 表單報表，進行資料彙整與追蹤紀錄 4. 傳遞訊息與文件（以簡訊及紙本為主，部分需電話聯繫） 5. 支援主管交辦事項，主要以文書處理、資料整理為主		
具備條件	★熟悉 Excel 操作，具備基本函數與資料整理能力 ★細心負責，能應對大量資料處理並維持準確性 ★表達與溝通清晰，能理解並有效傳達訊息 【加分條件】 ☆曾使用 CRM 系統（如鼎新）經驗尤佳 ☆商業管理、資訊管理等相關科系在學生佳 ☆有客服、行政、文書處理經驗者優先考慮		
需要人數	1~2人		
需求學生國籍 (可複選)	☐ 本國生 ☐ 越南生 ☐ 印尼生 ☐ 日本生 ☒ 其他_____不限_____		
需求外語能力 (可複選)	☒ 無 ☐ 英語 ☐ 越南語 ☐ 印尼語 ☐ 日語 ☐ 其他_____		
工作時間	9時 0分 至 18時 0分(每天 8 小時)		
待 遇	☒ 時薪 200元起， ☐ 日薪 元， ☐ 月薪 元		
接洽方式	☐ 電話連絡 ☒ 寄履歷 ☒ 寄 e-mail ☐ 親洽		
備 註	彈性工時、兼顧學業，每日排班可半天為單位，不需整日到班。		

備註：

1. 同學請自行與廠商接洽應徵細節，並需留意自身權益及安全。
2. 「應徵前」做好_三要準備、「面試時」堅守_七不原則，

<https://reurl.cc/04gvpy>

德明財經科技大學研處職涯發展中心(綜221室)敬啟

TEL：02-2658-5801#2431-2433