

# 全職資訊

登錄日期：2023年06月20日

求才機構	金鎬貿易有限公司		
機構地址	台北市民族東路711號1樓		
公司類別	貿易	公司統編	23594193
電話	02-2716-3693	聯絡人	陳珮臻
徵才職位名稱	業務專員		
e-mail	chinhao@ms12.hinet.net	有效期限	2023
工作內容	1. 開發北區、中區、南區潛在客戶，拓展市場，以達成業績目標。 2. 定期拜訪客戶，維繫穩定客戶關係。 3. 業務推展。 4. 提供售後服務，處理客戶端之問題，給予完善的處理。 5. 完成主管交辦事項。 6. 基本薪資，獎金優渥。		
具備條件	具備證照: 輕型機車駕照、普通小型車駕照		
需要人才	■ 畢業生 在校學生 (進修部同學)		
需要科系	■ 不拘 財金學院 管理學院 資訊學院 指定系所(系/所)		
需要人數	1 人		
工作時間	8:30-17:30		
待遇	■ 月薪 34,000~36,000 元 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)		
接洽方式	電話連絡 寄履歷 ■ 寄 e-mail 親洽		
備註			

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/04gvpv>

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

# 全職資訊

登錄日期：2023年06月20日

求才機構	金鎬貿易有限公司		
機構地址	台北市民族東路711號1樓		
公司類別	貿易	公司統編	23594193
電話	02-2716-3693	聯絡人	陳珮臻
徵才職位名稱	國貿助理		
e-mail	chinhaoo@ms12.hinet.net	有效期限	2023
工作內容	1. 供應商及國內外客戶信件書信往來處理。 2. 處理國外客戶訂單與聯繫。 3. 訂單及進出口文件，國貿相關作業。 4. 進出口報關、貨物追蹤及相關事宜。 5. 國貿及業務相關報表製作。 6. 中英文文件翻譯。 7. 完成主管交辦事項。		
具備條件	1. 文件收發與檔案管理、文書處理 2. 排版能力、行政事務處理、文件或資料輸入建檔處理、技術文件翻譯 3. 會議/談判即時口譯		
需要人才	■ 畢業生 在校學生 (進修部同學)		
需要科系	■ 不拘 財金學院 管理學院 資訊學院 指定系所(系/所)		
需要人數	1 人		
工作時間	8:30-17:30		
待遇	■ 月薪 30,000~34,000 元		
接洽方式	電話連絡 寄履歷 ■ 寄 e-mail 親洽		
備註			

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/04gvpv>

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