全 職 資 訊

登錄日期： 115 年 11 月 12 日

求才機構	精聯電子股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區新湖二路236號4樓		
公司類別	電腦週邊設備製造業	公司統編	28913512
電　　話	02-89121122	聯 絡 人	莊于萱
徵才職位名稱	亞太區業務助理		
e-mail	hr@tw.ute.com;hradm2@tw.ute.com	有效期限	
工作內容	1.訂單與 ERP 系統處理：ERP 系統操作、訂單 Key 單與進出貨進度追蹤。 2.出貨與出口作業：負責樣品及貨品之包裝、貼標、快遞／貨運聯絡，以及基礎出口單據整理。 3.庫存與盤點管理：部門待出庫存品之進出庫點收及定期簡易盤點。 4.業務行政支援：跨部門出貨聯絡及主管交辦行政支援事項。		
具備條件	1.具備基礎貿易單據與出貨流程概念者佳；無經驗亦可，公司有標準作業流程與公版單據。 2.熟悉基本電腦文書（Excel、Word、Outlook）；具備 任一 ERP 操作經驗佳（公司使用 Oracle，無經驗亦可）。 3.具備英文書信讀寫能力（與國外客戶 Email 作出貨確認、進出口英文文件、發票及付款提醒，與海外業務同仁溝通；無口語開會需求）。 4.有多益成績(TOEIC)參考者佳。 5.工作態度細心負責、具溝通協調意願，能配合日常貨件點收、包裝與出貨寄送等實作環節。		
需要人才	☑畢業生　☑在校生（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(**國貿系**系/所)		
需求學生國籍(可複選)	☑本國生 ☑越南生 ☑印尼生 ☐日本生 ☐其他_____		
需求外語能力(可複選)	☐無 ☑英語 ☐越南語 ☐印尼語 ☐日語 ☐其他_____		
需要人數	1　人		
工作時間	08:30~18:00(午休12:00~13:30)		
待　　遇	☑月薪 38,000　元(低於4萬元請揭示實際金額)		
接洽方式	☐電話連絡　☐寄履歷　☑寄 e-mail　☐親洽		
備　　註			

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 研發處職涯發展中心(綜221室) 敬啟
TEL：02-2658-5801#2431-2433

◎本表亦可自職發中心均可下載- http://otc.takming.edu.tw/p/405-1010-4188,c1286.php?Lang=zh-tw