

全職資訊

登錄日期：114年4月22日

求才機構	飛裕股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區瑞光路618號9樓之一		
公司類別	運輸業	公司統編	86726994
電 話	02-8752-6866#308	聯 絡 人	張小姐
徵才職位名稱	承攬業出口 OP		
e-mail	celinechang@tpe.dls-group.com	有效期限	
工作內容	承攬業出口 OP - 負責進出口報關之行政作業，並匯整製作報關文件 - 處理、審核進出口報關之資料與文件。 - 聯絡工廠、空運公司和報關行，進行交期確認、排船、簽 S\0、文件檢查等聯絡事項。 - 處理進出口押匯、信用狀以及保稅帳務相關之工作。 - 負責應付帳款之請款工作，並處理業務部門訂單後續事宜。		
具備條件	國際貿易基本概念 熟悉進出口業務 進出口作業流程控管 進出口報關管理 貿易單據製作 出口價格核算 進出口相關法令 訂單／管理報表製作 出口貨物報關 貨物出口通關處理 貨物延遲／遺失處理 關務相關法規		
需要人才	☒ 畢業生 ☐ 在校生成（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	08:45~17:45 , 中午12:00~13:30休息(周休二日, 遇國定假日休假)
待 遇	☒ 月薪28,590~32,000 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	

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 研處生涯發展中心(綜221室) 敬啟

TEL：02-2658-5801#2431-2433

全職資訊

登錄日期：114年4月22日

求才機構	飛裕股份有限公司		
機構地址	台北市內湖區瑞光路618號9樓之一		
公司類別	運輸業	公司統編	86726994
電 話	02-8752-6866#308	聯 絡 人	張小姐
徵才職位名稱	櫃台助理		
e-mail	celinechang@tpe.dls-group.com	有效期限	
工作內容	櫃檯接待人員 1. 接待訪客，確定其拜訪性質及目的，並引領其至特定地點。 2. 接聽、過濾、轉接來電，並提供資訊（如：服務據點、公司員工及服務內容）及留言服務。 3. 協助遞送公文及信件收發。 4. 負責文件表單的歸檔及保存。 5. 協助處理庶務性行政工作（如：事務機器叫修維護、文具用品採買）。 6. 處理例行性的工作（如：會議室清潔檢查、整理報紙雜誌、維持大廳整潔）。 7. 完成行政工作（如：接待面試人員、校對、謄寫、辦理核銷事宜，處理請款發票申請）。 8. 負責外出郵寄郵件送件、物件寄送及簡易預存郵資業務處理。 9. 負責接待訪客、準備會議室及茶水。		
具備條件	文件收發與檔案管理 文件或資料輸入建檔處理 行政事務處理 電話接聽與人員接待事項 採購並維護辦公事物及庶務用品 報表彙整與管理 文書處理／排版能力		

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(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	08:45~17:45 ， 中午12:00~13:30休息(周休二日, 遇國 定假日休假)
待 遇	☒ 月薪28,590~30,000 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	

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