

職務- 業務秘書

工作內容

職務性質 全職

需求人數 1 人

職類 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

工作待遇 面議 [市場薪資](#)

上班地點 新北市汐止區新台五路一段 77 號 15 樓之 4 [地圖](#)

工業區 未填寫

管理責任 不需負擔管理責任

出差外派 無需出差

上班時段 日班、09:00~18:00

休假制度 週休二日

可上班日 一個月內

工作條件

接受身份 上班族

工作經驗 不拘

學歷要求 專科、大學

科系要求 自然科學學科類,醫藥衛生學科類,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 未填寫

工作技能 未填寫

證照 GEPT 初級

具備駕照 未填寫

其他條件

1. 中英文輸入熟練
2. 有鼎新 ERP 系統操作為佳