

**個人職務說明書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 門 | | 職 稱 | | 執 行 人 員 | |
| **業務部** | | **國內外業務** | |  | |
| 錄用薪資:TWD 28,000  工作內容：   1. 國、內外業務開發 2. 處理國外進出口貨物事宜 3. AGENT之聯繫 4. 客戶帳款之跟催 5. 其他交辦事項   工作條件：   1. 具業務開發能力及高度工作熱忱。 2. 主動積極，有強烈進取心。 3. 溝通協調及表達、反應能力佳。 4. 樂於助人，人際關係良好。 5. 具基礎電腦運用能力(Word/Excel/Powerpoint)。 6. 具外語能力(多益550分) | | | | | |
| 董事長： | 總經理： | | 部門主管： | | 填表人： |