

輔大法文系
廠商人力需求申請表

企業名稱	微星科技		
需求職稱	NB 業務助理(歐語缺：法、德、西、義文)		
工作型態	正職，待遇：依公司規定		
工作時間	日班(週休二日) 註：休假制度優於勞基法的休假制度；到職滿三個月即提供特休、另再提供全薪病假，更有領先業界的彈性休假日的全薪假別		
工作地點	新北市中和區立德街 69 號		
工作內容	1. 輸入、處理並追蹤客戶訂單，並將訂單資料存檔備份。 2. 保持與客戶間之聯繫，回覆 e-mail，並確認交貨期。 3. 提供出貨文件，協助業務人員控管出貨，並處理進出口事宜。 4. 定期提供業務銷售狀況報表，以供業務人員或主管參考。 5. 協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。		
需求條件	學歷	<input checked="" type="checkbox"/> 大學	
	語言需求	<input checked="" type="checkbox"/> 歐語： <input checked="" type="checkbox"/> 精通 <input checked="" type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 略通 <input checked="" type="checkbox"/> 英文： <input checked="" type="checkbox"/> 精通 <input checked="" type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 略通 <input type="checkbox"/> 中文： <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 略通	工作經驗 <input checked="" type="checkbox"/> 無經驗可 <input type="checkbox"/> 相關經驗 <input type="checkbox"/> 其它_____
	證照需求		
	其他條件	態度積極/細心/抗壓性強尤佳	
應繳資料	簡歷： <input checked="" type="checkbox"/> 中文 <input checked="" type="checkbox"/> 英文 自傳： <input checked="" type="checkbox"/> 中文 <input checked="" type="checkbox"/> 英文		
收件截止日	2017 年 1 月 31 日		
聯絡人	姓名：Shannon Wu 職稱：HR 電話：(02)3234-5599 分機 8016 E-mail：shannonwu@msi.com		