

日文業務：

職務說明：1. 客戶書信往來，電話聯絡及來訪接待。

2. 詢報價、案件進度跟催，交期確認，出貨報關相關作業及客戶服務。

3. 協助主管資料收集，整理及分析作業。

4. 需出差到日本，可獨立作業者。

上班時段：日班、09:00-18:00

休假制度：週休二日

工作條件：Windows 95/Windows XP/Excel/PowerPoint/Word/中文打字 50~75

其他條件：會開車, 有汽車駕照者佳

證照：JLPT N1/JLPT N2

業務助理：

職務說明：1. 客戶書信往來, 電話聯絡及來訪接待

2. 報價, 進度跟催, 交期確認, 報關相關作業及客戶服務

3. 協助業務資料收集, 整理及分析作業

4. 熟悉文書處理操作

5. 具日文能力者佳

上班時段：日班、09:00-18:00

休假制度：週休二日

工作條件：Windows 98/Windows NT/Excel/PowerPoint/Word

其他條件：會開車, 有汽車駕照者佳

證照：JLPT N1/JLPT N2