【徵才！美商三好農業(股)公司台灣分公司 ~業務助理~】

工作內容 ：

1.資料輸入

2.資料審核

3.文件排版，文書處理Excel & Word

4.文件歸檔整理，客戶訂單

5.協助處理行政事務

6.現場品管及包裝管控

工作地點 ：台南市後壁區烏樹林455號

職務分類 ：資料輸入人員 業務助理

休假制度 ：週休二日

上班時段 ：08:00~17:00 薪資待遇 ：月薪 23,100 元 工作性質 ：全職 上班日期 ：隨 時

職位等級 ：職員

管理人數 ：不需負擔管理責任

出差說明 ：不需出差

外派說明 ：不需外派

工作條件

學歷要求 ：專科以上

科系要求 ：不拘、商業相關為佳

工作經驗 ：不拘 技能與求職專長

電腦技能：辦公室應用：Word／Excel

其他條件 若現場業務量需要，或許要到現場幫忙 主管臨時交辦事項

必備附件 履歷照片

應徵方式

親 洽：台南市後壁區烏樹林455號

電 洽：06-6858919 預約面試時間

郵寄履歷：台南市後壁區烏樹林455號