**六和化工股份有限公司誠徵 業務助理2-5名**

**一、工作內容 ：**

1. 處理客戶訂單，協助業務人員控管出貨，並處理進出口事宜。
2. 保持與客戶間之聯繫，e-mail及電話往來。
3. 協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。

**二、資格需求：**

1. 熟悉辦公室電腦軟體操作(MS Office套裝軟體)。
2. 多益成績達850分。
3. 良好人際關係與溝通協調能力、抗壓性強。
4. 積極主動、認真負責。
5. 上班時段:上午8:30～12:00下午13:30～17:30。

**三、待遇與福利：**

1.優渥薪資及獎金制度(含年終獎金、績效獎金及員工分紅入股制度)

國內業務人員(大學畢業)到職起薪:NTD52,040 元

業務助理人員(大學畢業)到職起薪:NTD45,390 元
2.人性化管理及優良工作環境。
3.公開、透明、公正的考核制度及升遷管道。
4.勞健保、團體保險(含壽險、意外傷害險、住院醫療險、國外出差旅

遊平安險等)。
5.定期招待員工及眷屬旅遊補助、員工婚喪喜慶補助等福利。
6.每年定期健康檢查，並安排家醫專科醫師至公司，協助同仁針對體檢

報告問診。
7.每年公司周年慶資深同仁表揚(5年、10年、15年、20年)致送金

牌獎勵。

**四、工作地點：**

 台北市中山區德惠街9號6樓

**五、應徵方式：**

請將個人履歷表、自傳以及可佐證所需職務能力的相關資料E-mail至：albee.lin@unionchemical.com.tw標題請註明「應徵六和化工業務助理」，或是至104人力銀行網頁投遞履歷https://ppt.cc/ffq5ix 。