

Overseas Sales Assistant

(Note: This is used for mock job/graduate school interview [educational purposes] in Dept. of ENG, FJU, 2014)

(source: :

<http://www.1111.com.tw/%E5%9C%8B%E8%B2%BF%E4%BA%BA%E5%93%A1-%E5%8F%B0%E5%8C%97%E5%B8%82-%E4%B8%AD%E5%B1%B1%E5%8D%80-%E6%89%B%E5%B7%A5%E4%BD%9C-53053141.htm>)

沅傑企業有限公司

■求才內容說明	
【Job Descriptions】	<p>0. Draft basic English proposals, reports and presentations</p> <p>1. Collecting and organizing English data and documents English communication</p> <p>2. Deal with order and purchase price in English</p> <p>3. Provide price information for suppliers</p> <p>主要針對國外客戶產品及市場需求,向供應商尋價並提供合理價格報價國外客戶,以利訂單成交並對供應商採購及商品確認,樣品寄送,交期追蹤及出貨狀況進行一切貿易出口事宜。 負責客戶與廠商之間的往來溝通。 並負責客戶資料,廠商資料,產品資料,訂單資料及相關檔案文件的文書&事務處理,建檔與維護。 以及產品的管理與整理。 需懂基本商用英文書信與會話。 需國貿系或英文系或應外系或商業文書系畢業</p>
【Job Type 職務類別】	Overseas Sales Assistant 國貿業務助理
【Nature 工作性質】	Full time 全職

【Location】	台北市中山區 長安東路一段 xxxxxx
【Payment Range】	28000 average/ per month
【Work Hours & Holidays】	AM 9:00~PM 6:00 No work on Saturday and Sunday
■ Job Qualifications 工作條件限制	
【Age】	No
【Education】	College
【Major】	English, Business and Management
【Work Experience】	No
【Language】	English and Chinese
【Computer Skills】	Word, Excel, Outlook 中打速度：30 字以上 英打速度：30 字以上
【Other Skills】	
■應徵方式：	
【Contact E-Mail】	Phone: 02-xxxxxxx
Description or URL of the Company	