

Secretary

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

(source:

[http://www.104.com.tw/jobbank/custjob/index.php?r=job&j=383a4428405c3f5631323a635264376205e4a436c3c5c3e212121211e382b2625381j56&jobsourc=n104bank1&hotjob_chr=\)](http://www.104.com.tw/jobbank/custjob/index.php?r=job&j=383a4428405c3f5631323a635264376205e4a436c3c5c3e212121211e382b2625381j56&jobsourc=n104bank1&hotjob_chr=))

- **英文秘書 (英文助理/業務秘書/專案管理)**

茂傑生技股份有限公司

工作內容

1. 國外供應商及客戶的書信、產品說明翻譯及文件往返連絡。
2. 定期報告銷售進度及市場佔有率。
3. 規劃國際商展，參與企劃，協調行銷活動（如：展覽、廣告、會議）。
4. 針對客戶提出的合約（交易條件、生產流程、產品要求、售後服務）作初步評估，即時回應客戶需求。
5. 隨同國內外業務及主管出差翻譯。

工作待遇： 面議

工作性質： 全職

上班地點： 新北市三重區光復路一段 70 號 5 樓

管理責任： 不需負擔管理責任

出差外派： 需出差，一年累積時間約一個月以下

上班時段： 日班，08:30~17:30

休假制度： 依公司規

可上班日： 不限

需求人數： 1 人

工作條件

接受身份： 上班族、應屆畢業生、外籍人士

工作經歷： 1 年以上

學歷要求： 專科以上

科系要求： 不拘

語文條件： 英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通

擅長工具： Windows 7 、Excel 、Outlook 、PowerPoint 、Word 、

中文打字 20~50 、英文打字 20~50

工作技能： 不拘

其他條件： 具留學經驗或理工背景尤佳