

伯仲_助理業務(桃園)

工作內容

助理業務:

1. 開發潛在客戶·拓展市場
2. 定期拜訪客戶·維繫穩定客戶關係
3. 業務接洽、產品報價、產品展示、訂單處理·並收回應收帳款。
4. 負責業務推展·傳達及說明公司各項業務重大產品訊息及活動
5. 具備基本 IT 知識與良好溝通協調能力尤佳。
6. 主動積極、具團隊精神、個性樂觀開朗、願意學習
7. 本公司為近年來積極拓展 AI 相關業務, 具挑戰性與未來性, 歡迎對業務有興趣者加入我們的行列
8. 專長資格及其他需求：
 - 主動積極、具團隊精神、能獨立作業、可接受挑戰、抗壓性高。
 - 個性樂觀開朗、願意學習。
 - 有創意、強烈企圖心、勇於嚐試、口條清楚、做事條理分明、思考邏輯清晰。

職務類別：

國內業務人員、助理業務、業務助理

工作性質：

全職

上班地點：

桃園市平鎮區興安路 59 號一樓

上班時段：

09:00-12:00 ; 13:30-18:30。

可上班日：

隨時

需求人數：

1~2 人

條件要求

接受身份：

上班族

工作經歷：

不拘

學歷要求：

專科以上

科系要求：

不拘

語文條件：

英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等

台語 --中等

擅長工具：

不拘

工作技能：

作業系統基本操作、文書處理軟體操作、簡報軟體操作

其他條件：

1. 專科以上，數理工程、資訊領域相關科系畢業佳。
2. 對於業務開發有熱情，有行銷背景知識，消費者/使用者經驗或數據研究尤佳。
3. 具規劃能力、專案執行、專案管理經驗。
4. 具標案經驗者佳。

公司福利

➤ 薪資獎金制度

薪酬政策為「高績效、高貢獻、高報酬」，定期檢視薪資水準並彈性設計專屬各職務的獎金制度；以提升公司營運、與個人績效的績效獎金激勵方案為目標。

1. 固定薪資(含本薪、職務加給、伙食津貼)12個月，次月1日發放上月薪資。
2. 視個人績效表現發放年終獎金、績效獎金、等優渥獎金。

➤ 保險及福利制度。

1. 週休二日，每週上班五天。
2. 勞保、健保。
3. 依勞基法規定休假。
4. 退休金提撥。
5. 本公司退休制度依據「勞動基準法」及「勞工退休金條例」辦理。
勞工退休金條例(新制)：依據「勞工退休金月提繳工資分級表」，每月提撥 6%之退休金至勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
6. 生日餐會、年終尾牙餐聚及抽獎。
7. 不定期舉辦國內外員工旅遊

聯絡方式

聯絡人：

洪先生

E-mail：

eric@ec-network.cm