

人力需求表

需求職稱	業務助理
工作型態	全職
薪資	25,000-27,000 元/月
工作時間	每週一到週五 9:00~17:30 (製茶期間除外)
工作地點	坪林淨源茶場
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂單處理並回覆、交期跟催、客戶出貨事宜聯繫、帳務催收處理、資料存檔 2. 工單開立發放 (ERP 系統操作) 3. 生管排程規劃安排 4. 負責產銷協調 5. 協助倉儲及出貨工作 6. 製作銷售月報表 7. 主管交辦事項
需求特質	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具良好溝通協調能力，主動積極，負責 2. 合群，細心，開朗，願投入工作及學習者佳
需求條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大專以上畢 2. 具 Word 排版能力、Excel 報表製作及彙整能力、PPT 製作能力 3. 中文打字 60 字/分鐘以上 4. 有生產排程經驗者佳 5. 製茶期間需配合作業流程加班
聯絡窗口	溫小姐 hr@toaf.org.tw 02-2546-0640 #514