

機構名稱	聯倉交通股份有限公司
職缺	業務助理
工作內容	<ol style="list-style-type: none">1. 輸入、處理並追蹤客戶訂單，並將訂單資料存檔備份。2. 保持與客戶間之聯繫，回覆 e-mail，並確認交貨期。3. 提供出貨文件，協助業務人員控管出貨，並處理進出口事宜。4. 定期提供業務銷售狀況報表，以供業務人員或主管參考。5. 協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。