



06

凌航科技股份有限公司



職稱	名額	學經歷限制	工作地點	工作時間	待遇	工作內容/徵才條件
國貿 業務助理	1-2	大學以上	新北市 中和區	日班	27,000至 40,000元	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助處理並追蹤客戶訂單，並將訂單資料Key入存檔備份 2.與客戶間保持聯繫，回覆e-mail，並確認出貨交期 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 6.主管其他交辦事項
業務 管理師	1-2	大學以上	新北市 中和區	日班	27,000至 40,000元	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責進出口報關之行政作業，進出口文件packing & invoice做單，並處理、審核進出口報關之資料與文件 2.進行驗收作業，確認貨品的品質和規格 3.定期進行請款作業，並整理相關表單（如：請款單、驗收單、訂購單） 4.主管其他交辦事項 5.聯繫報關行及貨運公司，貨物裝運之方法，並準備提貨單、發貨單及其他相關文件 6.處理進出口押匯、信用狀以及保稅帳務相關之工作
產品PM	1	大學以上	新北市 中和區	日班	面議	<ol style="list-style-type: none"> 1.產品開發專案相關之提案、說明、執行與管理 2. Flash產品市場趨勢分析 3.產品推廣與訂定銷售策略 4.零組件供應商之協尋、評估、審議與協調 5.加工廠商之協尋、評估、審議與協調 6.協助對客戶之專案技術支持與問題分析處理 7.跨部門溝通與協調 8.主管交辦事項