



Since 1979  
**PULI**

埔里造紙股份有限公司

**徵才：** 國貿人員(正職)

**工作地點：** 南投縣埔里鎮隆生路二段 22 號(埔里造紙股份有限公司)

**工作時間：** 日班，週一~週五 8:00~12:00 13:00~17:00

**休假制度：** 週休二日，符合勞基法

**薪資福利：** 月薪 27000 元，節日禮金、全勤獎金、勞健團保。

**工作內容：**

1. 客戶訂單處理：輸入、處理並追蹤客戶訂單，處理業務部門訂單後續事宜。
2. 客戶關係維護：保持與客戶間之聯繫，回覆 e-mail，並確認交貨期。
3. 協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。
4. 負責客戶資料、廠商資料及相關檔案文件的整理、建檔與維護。
5. 其他主管交辦事項。
6. 國貿或英文相關學系者佳。
7. 英文說、聽、寫流利者佳。

**應徵方式：**

請將您的履歷 Email 至 [puli-chang@umail.hinet.net](mailto:puli-chang@umail.hinet.net)

電洽： 049-2981228 (張小姐) 電洽時間： 10:30~12:00 14:00~16:00