工作說明書(Job Description)

<table>
<tr><td>職稱
(job title)</td><td>業務助理專員/
業務助理高級專員</td><td>部級單位
(Department)</td><td>行銷業務部</td><td>課級單位
(Section)</td><td>業務行政課</td><td>直屬主管
(Supervisor)</td><td>業務行政課主管</td><td>現職人員
(Staff)</td><td>Una, Sherry</td></tr>
<tr><td colspan="5">職位目的(Objectives)</td><td colspan="4">業務行政處理</td><td>職位職等</td><td>3~6</td></tr>
<tr><td colspan="5">主要的3-5項工作職責(含比重)
(The major responsibilities of 3~5 items, including gravity)</td><td colspan="4">關鍵績效指標(至少三項)
(Key Performance Indicators, at least 3items)</td><td colspan="2">專業能力要求
(Profession competency required)</td></tr>
<tr><td colspan="5">為落實上述的職位目的，最主要的工作職責(非職務明細)

1.訂單的維護管理(30%)
2.出貨安排(30%)
3.客戶訂單預測管理（10%）
4.客戶採購端關係維護（10%）
5.其他行政業務事項處理(10%)
6.RMA相關事項協助(5%)
7.應收帳款追蹤(5%)</td><td colspan="4">1.交期出貨達成率（45%）
2.行政事務時效性（30%）
3.應收帳款餘額（10%）
4.客戶滿意度或回覆時效（15%）</td><td colspan="2">欲展現職位績效所需具備的專業知識與技能

細心且具備高執行力
溝通協調及抗壓力
文件處理與資訊管理能力
MS office、SAP中SD模組管理</td></tr>
<tr><td colspan="5">工作最困難或最具挑戰性的部分
(The most difficult or the most challenging part of the Job)</td><td colspan="5">客戶溝通</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">相關經驗的基本要求(市場條件)
(Qualifications required)</td><td>最低學歷資格
(Education)</td><td colspan="5">專科</td></tr>
<tr><td>工作經驗
(Work experience)</td><td colspan="5">相關工作1年</td></tr>
<tr><td>語言能力(Language Skills)</td><td colspan="5">英文、日語</td></tr>
<tr><td>個人特質(Personal qualities)</td><td colspan="5">開朗、樂觀、善於與人溝通</td></tr>
<tr><td colspan="3">專業證照(License)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">專業訓練(Training)</td><td colspan="5">產品訓練、SAP使用方法</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">上二級主管核准(Approved):</td><td colspan="2">核准日期:</td></tr>
</table>