# 工作說明書(Job Description)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 職稱<br>(job title) | 業務助理高級專員/<br>業務助理資深專員 | 部級單位<br>(Department) | 行銷業務部 | 課級單位<br>(Section) | 業務行政課 | 直屬主管<br>(Supervisor) | 行銷業務部主管 | 現職人員<br>(Staff) | N/A |
| 職位目的(Objectives) | | | | 業務行政處理 | | | | 職位職等 | 5~7 |
| 主要的3-5項工作職責(含比重)<br>(The major responsibilities of 3~5 items, including gravity) | | | | 關鍵績效指標(至少三項)<br>(Key Performance Indicators, at least 3items) | | | | 專業能力要求<br>(Profession competency required) | |
| 為落實上述的職位目的，最主要的工作職責(非職務明細)<br><br>1.訂單的維護管理(20%)<br>2.出貨安排(20%)<br>3.客戶訂單預測管理（10%）<br>4.客戶採購端關係維護（10%）<br>5.其他行政業務事項處理(10%)<br>6.RMA相關事項協助(5%)<br>7.應收帳款追蹤(5%)<br>8.管理業務行政課(20%) | | | | 1.交期出貨達成率(30%)<br>2.行政事務時效性與準確性(30%)<br>3.逾期帳款餘額（10%）<br>4.流程優化改善項目完成度（20%）<br>5.團隊KPI達成率與穩定性（10%） | | | | 欲展現職位績效所需具備的專業知識與技能<br><br>團隊領導與流程控管能力<br>文件與作業標準制定經驗<br>良好跨部門溝通與應變能力<br>數據整理與報表邏輯思維<br>溝通協調及抗壓力<br>SAP中SD模組管理 | |
| 工作最困難或最具挑戰性的部分<br>(The most difficult or the most challenging part of the Job) | | | | 客戶交期達成度 | | | | | |
| 相關經驗的基本要求(市場條件)<br>(Qualifications required) | | 最低學歷資格<br>(Education) | | 專科 | | | | | |
| | | 工作經驗<br>(Work experience) | | 相關工作3年 | | | | | |
| | | 語言能力(Language Skills) | | 英文 | | | | | |
| | | 個人特質(Personal qualities) | | 開朗、樂觀、善於與人溝通 | | | | | |
| 專業證照(License) | | | | | | | | | |
| 專業訓練(Training) | | | | 產品訓練、SAP使用方法 | | | | | |
| | | | | 上二級主管核准(Approved): | | | | 核准日期: | |