

moshi_摩仕有限公司 物流實習生

工作內容

- 1.負責進出口報關之行政作業，並匯整製作報關文件。
- 2.處理、審核進出口報關之資料與文件。
- 3.排船、簽 S \ O、文件檢查等聯絡事項。
- 4.負責應付帳款之請款工作，並處理業務部門訂單後續事宜。

工作待遇：時薪 120~150 元/小時

上班地點：台北市信義區信義路四段 456 號 14 樓

上班時段：日班，9:00~18:00

休假制度：依公司規定

可上班日：不限

需求人數：1 至 2 人

工作經歷：不拘

學歷要求：專科、大學

科系要求：運輸通信學科類、商業及管理學科類

語文條件：英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等

擅長工具：不拘

工作技能：不拘

其他條件：未填寫

公司福利

勞保，健保，員工團體保險，員工意外險，國內外旅遊，三節禮金，生育、婚喪補助金，週休二日

聯絡人：Betty Li

公司地址：台北市信義區信義路四段 456 號 14 樓

電話：02-87860516 分機 310

公司網址：<http://www.moshi.com>