

# 模擬面試-【業務職缺】

## 公司介紹-Hyundai

產業類別： 汽機車及其零配件 / 用品零售業

產業描述： Hyundai 汽車銷售維修

員 工： 1500 人

資 本 額： 10 億

聯 絡 人： 周小姐

公司地址： 台北市南港區南港路三段 48 號 10 樓地圖

電 話： 暫不提供

傳 真： 暫不提供

公司網址： <http://www.hyundai-motor.com.tw>

## 公司簡介

南陽實業自民國 66 年正式創立以來，一直以提供國人高品質、高格調的產品作為基本方針，二十餘年來，在堅持此一信念與穩健耕耘之下，普遍獲得社會大眾的良好口碑，也在公司上下一心追求「顧客滿意度第一」的落實行動中，伴隨著台灣經濟的成長，默默實踐「永續經營」的理念。

在競爭日益激烈的環境中，南陽實業能在服務業中獲得顧客及社會各界的一致肯定，所憑藉的除了產品與服務的優勢之外，不斷創新突破的經營理念，更是南陽實業能夠與時俱進，領先同業的利基所在。

多年來，南陽實業的各項表現，深受社會大眾的肯定，而南陽實業也常藉著舉辦、贊助各項公益活動，以增進與社會大眾的溝通，善盡對社會的責任。而對照顧員工、回饋社會，一向是南陽實業始終堅持的原則。

隨著產業自由化、國際化的腳步加速，對於邁向嶄新的里程碑，南陽實業仍將秉持創立的初衷，以自我為超越對象，在全體同仁同心協力下，不斷的求新、求變、求進步，以提供顧客最滿意的服務。

歡迎加入我們團隊，一起邁向年薪百萬的成功之路。

## 主要商品 / 服務項目

Hyundai 汽車銷售、維修、汽車配件、保險及分期業務

## 福利制度

- 一、隔週休
- 二、享勞、健、團保
- 三、優惠購買汽車
- 四、員工婚、喪、生育補助

五、子女教育獎助學金

六、員工急難救助貸款

## 經營理念

南陽執著無悔的信仰，始終如一：

- 「正派經營、誠實作風」的原則
- 「誠心」、「誠意」、「誠實」的態度
- 銷售「高品質」、「高格調」的產品
- 提供「最完善」、「最親切」的售後服務
- 堅持「誠信」、「創新」、「顧客第一」的經營理念
- 追求「顧客滿意」、「永續經營」的企業宗旨

## 工作內容

- 1.新據點徵 Hyundai(現代)汽車銷售銷售高手。
- 2.開發客戶並且將客戶的資料分析整理
- 3.處理車輛貸款、租賃、保險相關事項。
- 4.售後服務(安排保養，道路救援，顧客問題解決)
- 5.具精品銷售經驗者佳

---

**職務類別：國內業務人員、汽車銷售人員**

工作待遇：依公司規定

工作性質：全職

上班地點：台中市北屯區 XXXXXX

地圖找工作

管理責任：不需負擔管理責任

出差外派：無需出差外派

上班時段：日班·08:30~17:30

休假制度：依公司規定

可上班日：一週內

需求人數：不限

## 條件要求

接受身份：上班族、應屆畢業生

工作經歷：不拘

學歷要求：高中、專科、大學

科系要求：不拘

語文條件：英文 -- 聽 /略懂、說 /略懂、讀 /略懂、寫 /略懂  
台語 -- 中等

擅長工具：不拘

工作技能：不拘

具備駕照：普通小型車

其他條件：1、具電腦操作能力 2、有銷售經驗者佳

# 模擬面試-【行政職缺】

## 公司介紹-國華瑠瑯製衣機械工業股份有限公司

產業類別：綜合商品批發代理業

產業描述：成衣出口貿易

員工：300人

資本額：1億

聯絡人：人事部

公司地址：台北市內湖區基湖路3巷45號地圖

電話：暫不提供

傳真：暫不提供

公司網址：

<http://w7.wearo.com/default.aspx?a1=E74EDFA4EC4FD82FA69CD277B53F21E9DCA2EAFA>

## 公司簡介

國內成立逾三十年的知名成衣製造、出口商。目前於美國、大陸、亞洲...等地投資設立多家成衣廠。台北總公司主要業務以接單、採購及裝運主、副料至成衣生產地為主。是一家相信人性化管理，鼓勵員工發展創意工作型態的公司。採部門利潤中心制度，依工作表現享有獎金與紅利。

## 主要商品 / 服務項目

生產美國各大名牌針織類成衣，包括：GAP、Banana Republic、Polo Ralph Lauren、Abercrombie&Fitch、Hollister、Tommy Hilfiger、Under Amour、Fila.....等。

## 福利制度

- ◆ 保險類
  - 1.勞保
  - 2.健保
  - 3.員工團保、意外險、職災保險
- ◆ 獎金 / 禮品類
  - 1.年資獎金
  - 2.績效獎金
  - 3.三節禮金或禮品
  - 4.生日禮金或禮品
  - 5.結婚禮金、生育祝賀金、喪葬慰問金
- ◆ 休閒類

- 1.員工旅遊
  - 2.部門聚餐
  - 3.每月慶生會
- ◆ 請 / 休假制度
    - 1.特休/年假(依照勞基法規定)
    - 2.女性同仁生理假
    - 3.男性同仁陪產假
    - 4.隔週休，週六上班時間為上午 09:00~12:00
  - ◆ 其他
    - 1.員工機車停車位
    - 2.完整的教育訓練
  - ◆ 週六  
上午依公司規定需輪班

## 工作內容

- 1.協助內部業務銷售的相關行政流程
  - 2.處理貨單、訂單、建檔和歸檔
  - 3.整理部門的相關文件及追蹤進度
  - 4.協助處理客戶的詢價與報價
  - 5.執行主管與業務交辦的事項
  - 6.處理應收帳款及應付帳款的帳務
- 

**職務類別：行政人員、行政助理、秘書**

工作待遇：面議

工作性質：全職

上班地點：台中市西屯區 XXXXX

管理責任：不需負擔管理責任

出差外派：不需出差

上班時段：日班·08:30~17:30

休假制度：週休二日

可上班日：一個月內

需求人數：1 至 2 人

## 條件要求

接受身份：上班族、應屆畢業生

工作經歷：不拘

學歷要求：大學以上

科系要求：不拘

語文條件：英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等

擅長工具：Excel、Word

工作技能：文件收發與檔案管理、文書處理/排版能力、行政事務處理、報表彙整與管理、電話接聽與人員接待事項、文件或資料輸入建檔處理、文件檔案資料處理、轉換及整合工作、管理行事曆與會議協調安排

具備駕照：無

其他條件：1.協調溝通能力 2.資料彙整能力 3.文書處理能力