

進出口事務課資深課員 (需求人數：1 人)

求才內容說明

【職務說明】	1.執行並指導資淺員工處理進出口日常業務 2.覆核進出口交易 3.製作相關報表及對總行及台灣當局報告
【職務類別】	銀行辦事員
【管理責任】	不需負擔管理責任
【工作性質】	全職
【接受身分類別】	上班族
【詳細上班地點】	台北市信義區忠孝東路五段 68 號 7-9 樓
【是否出差】	無需出差外派
【工作待遇】	待遇面議 (經常性薪資達 4 萬元或以上)
【可開始上班日期】	不限
【上班時段】	日班, 8:45-17:50
【休假制度】	依公司規定

工作條件限制

【學歷要求】	大學、碩士
【科系限制】	一般商業學類
【工作經驗】	不拘
【語言條件】	英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通
【擅長工具】	Excel、Word
【具備證照】	銀行內部控制與內部稽核、初階外匯人員
【其他條件】	熟悉 UCP,URC,ISBP,URR,進出口 SWIFT MT,進出口業務相關法規及政府當局報表 具日文溝通能力者尤佳