

匯款課事務員 (需求人數：1 人)

求才內容說明

【職務說明】	1.銀行外匯業務 2.外匯預約業務 3.網銀匯款件處理 4.製作當局申報報表
【職務類別】	銀行辦事員
【工作待遇】	面議
【工作性質】	全職
【詳細上班地點】	台北市信義區忠孝東路五段 68 號 8 樓
【管理責任】	不需負擔管理責任
【是否出差】	無需出差外派
【上班時段】	日班, 8:45-17:45
【休假制度】	依公司規定
【可開始上班日期】	不限

工作條件限制

【工作經驗】	2 年以上
【學歷要求】	大學、碩士
【科系限制】	一般商業學類
【語言條件】	英文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等 日文 -- 聽 /中等、說 /中等、讀 /中等、寫 /中等
【擅長工具】	Excel、PowerPoint、Word
【具備證照】	TOEIC (多益測驗)、JLPT N1、JLPT N2 銀行內部控制與內部稽核、初階外匯人員
【其他條件】	TOEIC750 分或 JLPT N2 以上合格者佳 具外匯相關系統企劃,測試經驗者佳

歡迎顏面損傷(輕度)、肢體障礙(上肢)(輕度)、肢體障礙(下肢)(輕度)的身心障礙人士