



張芝

晶睿通訊股份有限公司_台達電子集團 | 倉儲助理

广州大学 (中國) | 應用日語學系 大學畢業

桃園市八德區 | 3~4年工作經歷 | 希望職稱：行政人員/行政助理/文件管理師/資料輸入人員/倉儲賬務/倉儲助理
管理師/美編助理


個人資料 女、38歲
就業狀態 待業中
主要手機 0912-434-477
E-mail zhangzhi198621@gmail.com
通訊地址 桃園市八德區長興路***
駕駛執照 輕型機車駕照、普通小型車駕照
交通工具 輕型機車、普通小型車

學歷

广州大学(中國) 2004/9~2008/6
應用日語學系 | 大學畢業

工作經驗

總年資 3~4年工作經歷

 **倉儲助理** 2021/8~2024/2
晶睿通訊股份有限公司_台達電子集團 (多媒體相關業 500人以上)
物管／資材 | 桃園市龜山區 2年7個月

- 1.委外工單料況確認，材料調撥及SAP系統帳務處理。
- 2.執行定期盤點及回饋缺料狀況
- 3.廠商進料清點、SAP系統作業。
- 4.倉庫儲位整理、貨物上架。
- 5.庫存入出資料SAP系統輸入。
- 6.倉庫資料的統計、整理、歸檔
- 7.完成主管交辦事項。



倉儲行政賬務管理

谷崧企業集團-華南地區（新永塑膠製品廠）（電腦及其週邊設備製造業 500人以上）

行政助理 | 桃園市中壢區

2008/9~2011/12

3年4個月

1. 負責倉庫進、出賬務系統處理及核對。
2. 協助倉管庫存盤點作業，鼎新ERP系統數據導出並排版打印盤點表。
3. 負責製作倉儲各項管理報表。
4. 各項表單進出、傳送、分類、歸檔。
5. 倉儲內行政事務及主管交辦事項。

求職條件

希望性質 全職工作

上班時段 日班

可上班日 錄取後一週可上班

希望待遇 依公司規定

希望地點 桃園市

希望職稱 行政人員/行政助理/文件管理師/資料輸入人員/倉儲賬務/倉儲助理管理師/美編助理

希望職類 行政人員、美編助理、門市／店員／專櫃人員、文件管理師、行政助理

專長

SolidWorks

辦公室應用類：Word、Excel、Outlook、PowerPoint

作業系統類：Windows 7、Windows 10

影像處理類：Adobe Photoshop、Illustrator

ERP：鼎新ERP系統操作；SAP系統

#熟練鼎新ERP及SAP系統操作#善用Excel函數及樞紐分析#基礎影像處理 #行政事務處理 #文件收發與檔案管理 #文件或資料輸入建檔處理 #報表彙整與管理 #文書處理／排版能力

證照

Microsoft

MOS

其他證照

丙級美容技術士

其他證照

◇ N2日本語能力認定書。

◆健行科技大學--電腦軟體文書人員訓練（課程時間：420小時）－結業證書

◆桃園市專業技能培訓協會--藝術彩妝髮藝造型訓練（課程時間：301小時）－結業證書

◆健行科技大學--網路行銷暨美編設計人才培訓班（課程時間：400小時）－結業證書