

公司：威韬商务咨询（上海）有限公司

职位：行政实习生

地点：上海

职位描述：

1. 协助办公室日常事务，包括接待客户、文件归档和整理、处理来电等。
2. 协助各项公司活动，准备相关的设备和材料，并在相关各部门之间做好协调工作。
3. 负责公司网站，微信公众号的运营和维护。
4. 负责办公用品、设备及办公软件的管理。
5. 负责公司办公环境的日常管理和维护工作。
6. 做好差旅安排，包括住宿，交通等。
7. 经理交办的其他工作。

职位要求：

1. 大三，大四学生，工商管理管理等专业。
2. 流利英语，普通话（口头和书写）。
3. 稳定出勤率（保证 3 个月全天出勤）。
4. 出色的沟通能力，友善乐观，具备适当的常识和灵活性
5. 勤奋、有耐心，能够有序地同时处理多项任务。
6. 具备一定的抗压能力和解决问题的能力。
7. 熟练计算机应用（office 软件和在线工具，视频及图片编辑）。
8. 餐食，住宿自理。

如果你对该职位有兴趣，请将简历发送到 info@wts.cn。