



中國內地

總經理助理

主要職責

工作向總經理匯報，主要工作職責如下：

- 協助公司總經理做好合作公司的各項管理工作；
- 全面負責合作公司職安健管理體系的建立、完善、執行和落實；
- 全面負責公司績效考核制度；
- 協助公司總經理做好各部門之間的協調與溝通，確保政令暢通；
- 協助公司總經理做好公司項目管理工作；
- 主動配合職安健計劃和遵守相關規定，確保所有工作都符合職安健要求。

資格要求

- 本科或以上；
- 具有一定的公司管理和項目管理經驗；
- 熟悉水處理技術並具備一定的項目管理技能；
- 公司高層管理經驗；
- 熟練使用計算機；
- 具備良好的英文讀、說、寫的能力。

聯繫方式

有意應聘者，請把個人簡歷發送至：hrd.wo@sinofrench.com。