



中国内地

总经理助理

主要职责

工作向总经理汇报，主要工作职责如下：

- 协助公司总经理做好合作公司的各项管理工作；
- 全面负责合作公司职安健管理体系的建立、完善、执行和落实；
- 全面负责公司绩效考核制度；
- 协助公司总经理做好各部门之间的协调与沟通，确保政令畅通；
- 协助公司总经理做好公司项目管理工作；
- 主动配合职安健计划和遵守相关规定，确保所有工作都符合职安健要求。

资格要求

- 本科或以上；
- 具有一定的公司管理和项目管理经验；
- 熟悉水处理技术并具备一定的项目管理技能；
- 公司高层管理经验；
- 熟练使用计算机；
- 具备良好的英文读、说、写的能力。

联系方式

有意应聘者，请把个人简历发送至：hrd.wof@sinofrench.com。