上海化工园区

总经理助理

主要职责

- 履行执行秘书的功能来帮助总经理完成各方面的工作，包括机密文件，会议资料的准备；
- 收集各种国内商业信息并将收集到的信息编辑成月度报告；
- 相关合同管理，包括合同移交、返还客户、合同记录、合同副本归档以及合同过期提醒；
- 相关物料采购申请、验货和领料；
- 参加公司管理层例会，参与公司战略发展计划的拟定。

资格要求

- 学士学位，主修英语、经济学、或法律专业尤佳；
- 至少二年以上外资公司总经理助理工作经验；
- 流利英文和普通話；
- 性格开朗、独力工作能力强，能在压力下工作。

联系方式

有意应聘者，请把个人简历发送至：fang_dai@scipsita.com 。