

广州璟田投资咨询服务有限公司

招聘职位：行政文员

岗位描述：

- 1.负责前台的日常来访接待，电话接转、收发信件、传真、文档复印等工作；
- 2.负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作；负责统计公司员工考勤；
- 3.负责公司会务接待工作；
- 4.负责统计公司员工考勤，办公用品统计、采购及发放；
- 5.协助主管完成办公室行政日常事务工作。

岗位要求：

- 1.大专及以上学历，行政管理、会计、金融相关工作经验者或学历优先考虑；
- 2.形象气质佳，具有亲和力，普通话标准流利，会粤语优先考虑；
- 3.工作有条理,认真、细心，有责任心,执行力强，办事严谨；
- 4.具有较强的服务意识和良好的沟通能力，熟练使用电脑办公软件；
- 5.投递简历请附照片，欢迎阳光，学习能力强的 18 届应届毕业生；

薪酬福利：

- 1.3000-5000 元；
2. 周末双休，国家法定节假日休息；
3. 转正后可为员工购买五险一金；

工作地点：从化

应聘请发简历致：13926121221@163.com

咨询电话：刘生 18127827558