昂宝电子（上海）有限公司客户服务（CustomerService深圳市） PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文 https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E6_98_82_E5_AE_9D_E7_94_B5_E5_c123_489968.htm 职位描述： 岗位职责：1、 协助销售部相关人员进行销售辅助工作；2、 处理公司日常事务性工作，完成交办的相关工作；3、 负责商务数据、信息的收集整理；4、 分析整理客户档案，和客户进行充分沟通；岗位要求：1、 大专以上学历，具有两年以上相关工作经验；2、 熟悉电子、电器产品和相关市场，如有半导体领域的工作经验将会优先；3、 进出货Key单，业务间沟通往来，联络出货，与采购客户联络沟通关系；4、 工作细致，有责任心，计划性和条理性强，面对日常事务能处理有序；5、 具有优秀的人际关系应变处理能力、良好的沟通能力和客户服务意识，责任心强，有良好的团队合作精神及承受工作压力的能力；6、 能熟练运用计算机办公软件,有良好的文字处理能力；7、 有较强的英语听、说、读、写能力；8、 形象气质好，普通话标准流利。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com