

上海美科机械有限公司上市公司CEO秘书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/490/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_8A\\_E6\\_B5\\_B7\\_E7\\_BE\\_8E\\_E7\\_c123\\_490025.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E4_B8_8A_E6_B5_B7_E7_BE_8E_E7_c123_490025.htm) 职位描述： 岗位描述1.负责日常行政文秘工作，安排CEO的日常行程及会议的议程，为会见客人做好预约及准备工作；2.协调CEO日常工作，召集办公会议，做好会议记录及整理会议纪要，并跟进会议决议事项的完成情况，督办会议决定事项；3.翻译、整理、回复、起草、打印、登记和存档等有关CEO的信函、文件、邮件等，确保文件安全无差错；4.跟踪并贯彻执行CEO下达的各项指令，协助CEO对公司范围内所有部门的工作进行检查、监督；5.协助CEO处理公司各相关部门负责人的工作协调、联络和备忘，跟进各项任务的执行进度；6.协助CEO处理对外沟通，并担任文书及文件的翻译工作；7.完成领导交办的其他任务。 任职要求：1.企业管理、经济、法律、金融、财务、英语或相关专业本科及以上学历，英语专业八级；2.至少两年年投资或资产管理公司CEO助理、总经理助理或投资项目经理经历，3年及以上工作经验，年龄在30岁左右；3.具备较强的中英文文件写作和处理能力，英文听说读写流利，熟练进行笔译、口译。4.形象气质佳、具备优秀的职业素养，为人热情细致周到，优秀的公关能力和危机处理能力，做事认真细心；5.具备优良的时间管理和目标管理能力，良好的组织、协调、沟通、表达及判断分析能力，逻辑思维强，具有较强的组织和团队建设能力，较强的敬业精神、团队协作精神和高度的责任心，能够承担较大工作压力；6.具备投资项目管理经验，熟悉投资项目运作模式。

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](http://www.100test.com)