

深圳市优客科技传媒有限公司总经理助理 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__E6_B7_B1_E5_9C_B3_E5_B8_82_E4_c123_490176.htm 职位描述：具体要求：职位描述：负责处理公司日常事务，同时协助总经理处理项目相关业务。应聘条件：形象气质佳，理解、执行力强，对外交往沟通能力强，文字功底深厚，工作计划性强，具有良好的团队合作精神，能够承受高强度的工作压力优先条件：有广告公司工作经验者优先 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