

北京恩世教育投资有限责任公司总裁秘书 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__E5_8C_97_E4_BA_AC_E6_81_A9_E4_c123_490224.htm 职位描述：工作职责：1.内部管理和沟通：安排CEO、COO的日常活动；公司会议的组织、安排、记录和后续任务跟踪；协助处理公司内部管理事务和信息的沟通；2.对外事务处理：协助CEO、COO处理外部日常事务；与董事会进行日常事务的沟通；对外文件的办理；3.文件处理：协助CEO、COO处理各项文书工作及中英文资料；总办文件的归档、整理、公司文件发布等；办理各项资质等。职位要求：1.本科毕业，相关工作2年以上，了解行政秘书和总办事务；2.具有一定的管理和组织才能，出色的沟通、协调能力；3.有一定的文字表达能力，善于撰写相关报告；4.踏实，有责任心，待人热情，反应机敏；5.形象气质较好，具有良好的职业态度和心理素质。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