
企业：WTS 中国

职位：行政

地点：上海

职位描述：

1. 为业务部门提供秘书支持，包括：
 - . 安排内部/外部会议，做好会议记录和文件的存管
 - . 协调各项活动，准备相关的设备和材料，并在相关部门之间做好协调工作
 - . 做好差旅安排, 包括住宿、交通等
2. 办公用品/设备/软件的维护和采购；保持办公场所的整洁并确保食物和文具的供应
3. 维护并更新公司证照，妥善保管好文件（客户名单、资产记录、工作人员记录、合同和法律文书文件）以确保安全性、机密性，并便于信息的翻查
4. 文件翻译
5. 能够以专业、友好的态度接听电话，并帮助客户做好转接工作
6. 合理进行办公布置，安防火设备检查以及记录好电话留言
7. 经理交办的其他工作

要求：

1. 大专以上学历
2. 在英语工作环境中至少有 1 年的相关行政经验
3. 英语、普通话口语和书写流利
4. 出色的沟通能力，友善乐观，具备适当的常识和灵活性
5. 勤奋、有耐心，能够有序地同时处理多项任务
6. 进取，做事有条理，具备一定的抗压能力和解决问题的能力
7. 熟练掌握计算机应用（微软 office 办公软件和在线搜索工具）
8. 能够快速、冷静、有主见地独立应对紧急事项

如果你对以上职位有兴趣，请将简历发送到 hr@wts.cn