公司名称:上海临港交通有限公司

公司地址:上海浦东泥城

招聘岗位：行政前台

岗位职责：

1、负责公司来电接听转接、来访客人接待和酒店预订、机票订购、名片印刷管理等工作；

2、负责公司报刊杂志的订阅、收发和结算，外来文件信函的收发，办理公司对外发出的各类信函并进行登记；

3、负责办公用品库存管理、发放领用登记、使用统计等工作；

4、协助部门内各类基础性事务工作；



任职资格：

1、本科学历，2021届、2022届都可，形象气质佳。

2、熟悉各种常用办公软件，具备良好的文字功底。

3、工作仔细认真、责任心强，具备良好的口头表达能力和人际交往能力。

4、逻辑思维能力及应变能力较好，有团队协助精神;

简历接收：380815683@qq.com