

前台文员

技能要求：行政，前台，助理，文员，文秘，后勤。

岗位职责：1. 负责接待客人和电话的接听；
2. 负责管辅员工的考勤统计；
3. 办公用品、劳保用品的管理和发放；
4. 领导临时安排的其他事宜。

岗位要求：1. 25岁以内，大专学历，专业不限，形象气质佳；
2. 熟练使用office办公软件；
3. 具有团队精神，勤劳，好学；
4. 应届毕业生优先考虑。