

1. 工作内容：

- 展会文件的加工处理
- 邀请函和门票的制作和邮寄
- 电话推广展会信息
- 与客户保持工作进度的沟通和确认
- 协助处理其他文案等工作

2. 职位要求：

- 专科及以上在读或毕业生
- 工作细心，稳重
- 掌握日常工作文件的英语阅读能力
- 较强的学习能力和沟通能力
- 熟悉计算机基本操作

3. 薪酬： 税前 100 元/工作日

4. 预计时段：现在至 8 月底，每周一到周五，9：00——晚 18：00，周末双休，国家法定节假日照常放假。

5. 地点：朝阳区东三环北路亮马河大厦 2 座 9 层