

出展部助理

职位要求:

- .一年以上相关工作经验，有展会或海外留学经历优先
- .良好的英文听、说、读、写能力
- .良好的沟通协调能力及团队合作精神
- .良好的理解和口头、书面表达能力
- .个性乐观、开朗。做事积极、主动、细心
- .能熟练运用 MS Office 软件，例如 Word, Excel 与 PPT

工作职责:

- .主要负责国内参展商的日常管理与服务
- .参与、协助项目的招展工作
- .与其它部门的积极配合，使项目顺利进行
- .完成项目经理交付的工作