

行政实习生

岗位职责：

1. 协助行政部工作，包括但不限于接听电话，收发快递，访客接待。
2. 办公室物品订购，安排下午茶/欢迎会采购，安排活动
3. 负责实习生/全职考勤表制作
4. 完成日常的行政相关工作事宜；

任职要求：

1. 全日制本科在校学生；
2. 每周希望能工作 3 天以上；
3. 具有优秀的沟通协调能力及表达能力，亲和力强；
4. 工作细致认真，责任心及服务意识出众；
5. 英语熟练，熟练使用 Office 软件（PPT 和 Excel）
6. 靠谱、靠谱！