**岗位名称：行政接待**

薪资待遇：7-10万/年

需求人数：1人

地点：浙江省杭州市滨江区江虹路768号（浙农科创园）三号楼8215室

**岗位职责：**

1. 客户接待：负责来访客户的接待、引见和送别以及相关问题的解答；
2. 服务支持：认真、细心地管理和传递公司信件、文件，辅助做好日常办公室用品和办公室设备管理；
3. 展厅讲解：协助完成“浙农展厅”的讲解工作；

4、协助办公室其他行政事务的安排及执行；

5、完成上级交予的其他事务性工作。

**任职资格：**

1. 20-30岁，165CM以上，性格开朗随和，形象气质佳，声音甜美，有亲和力，衣着整齐大方得体；

2. 普通话标准，综合素质较高，具有良好的沟通交往能力，懂得基本商务礼仪，遵守公司的接待服务规范；

3. 有良好的服务意识，熟练使用电脑、传真机、复印机、打印机等各种办公设备，熟练使用各种办公软件如：WPS、Office软件；

4. 具有一定组织协调能力、思维敏捷，应变能力强；

5. 拥有相关工作经验者优先。

应聘者请在投递简历中附带个人生活照一张。

联系人：高先生0571-87661109

投递邮箱：979430330@qq.com

联系电话：0571-87661109