

西班牙双丽集团 PUENTECHINA

西班牙双丽集团成立于 1996 年。多年来双丽集团秉承“成为连接中国和西班牙的桥梁”的美好愿景，依托在专业水平，国际视野，中西两国政府，企业资源以及对两国文化深度了解等方面的关联优势，致力于开发国际投资项目。

招聘岗位
董事长助理秘书

岗位职责

- 1, 负责董事长与中国团体日常日程 (沟通与组织)
- 2, 负责董事长日常事务归档和整理，正式文件的处理。
- 3, 处理董事长总经办日常工作事务
- 4, 相关会议工作，组织和会议内容记录
- 5, 翻译日常文件（中西，西中）
- 6, 负责各类商会活动

职位要求

- 1, 有可工作的居留
- 2, 需要责任心，具有写文案文书经验
- 3, 母语为中文，西班牙语 B2 水平以上，翻译需要得体准确
- 4, 可以熟练使用 office 软件
- 5, 聪明能干，细心，情商高，善于沟通交际，喜欢团队工作
- 6, 吃苦耐劳，有奉献精神

有意者，请发中西文简历到邮箱 service@puentechina.com, 我们会尽快安排面试。工资面议