



Nehmen
die
richtige
Richtung

我们寻找--

办公助理/客服助理

工作类型: 全职或实习

合同类型: 期限限制合同

招聘公司: KFDM GmbH

工作地点: Kusel

您的工作内容

- ◆ 日常办公助理工作
- ◆ 客户服务, 咨询及客户关系维护
- ◆ 协调处理工作任务, 以及任务进程跟进
- ◆ 在领导与相关部门工作人员之间进行联络
- ◆ 会议, 商谈的准备及跟进
- ◆ 文件整理及翻译, 数据统计及办公软件应用

我们希望您

- ◆ **流利的德语交流能力**
- ◆ 熟练应用办公软件
- ◆ 团队协作和较强的沟通能力
- ◆ 人品端正, 责任心强
- ◆ 有驾照者优先

联系人: 魏先生

电 话: 01733416309

微信号: 2532256739

邮 箱: weixiangfeng10@gmail.com