

## Bank of Communications Frankfurt Branch Recruitment 2017

### Position 4.: 综合业务岗(实习)

#### 岗位描述:

含行政助理岗位、人力资源助理等岗位。

#### 岗位任务:

1. 接转电话,收发传真;
2. 整理存放文档资料,收发管理信件快递,发放公文;
3. 协助完成办公资产、办公用品与杂物的采购、维护和管理,统计行政费用的使用情况;
4. 维护公司日常办公秩序和办公环境,协助定期检查;
5. 协助组织培训交流活动。

#### 岗位要求:

1. 教育、法律、文秘、德语、英语、人力资源等相关专业学士或者研究生学历;
2. 德语熟练,英语较好;
3. 熟悉书面往来信函写作,熟练使用各类办公软件;
4. 工作勤劳认真,善沟通,学习能力强,身体健康;
5. 有同业从业或实习经历者经验,文字写作能力较强者优先考虑。

岗位性质: 实习生

入职时间: 近期。

人数限制: 1人。

#### 联系方式:

1. 请您将中英文或者德中文简历(含近期照片)发送到邮箱: frankfurt\_branch@bankcomm.de 。
2. 来信信头/主题请务必注明(一个)应聘岗位名称和“实习”字样。
3. 如果您同意我公司保存您的简历,请在来信中注明。否则未被录取人员的简历将不会进入我公司人事数据库。
4. 我们将在收到您的简历后四周内答复,如有任何问题请邮件咨询,您的问题将在二周内得到答复。恕不接受电话咨询。
5. 本招聘信息长期有效,欢迎符合条件者提供简历。