

## **feelnow GmbH Recruitment 2017**

### **Position 4. : 行政助理(全职/兼职)**

#### **工作地点:**

柏林

#### **薪资待遇:**

面议，提供工作合同/可办理工作签证。

#### **任职资格:**

1. 专科学历及以上，专业不限。
2. 英语，德语流利，熟练操作一般办公应用软件，设备等。
3. 有合法居留，工作许可。
4. 要求具备细心，责任心和清晰的工作条理，有较强的学习能力和团队合作精神。
5. 试用期：试用 2 周后进入实习期，实习期为 6 个月（可开正式实习证明）。根据实际工作情况由公司决定是否转正。

#### **工作内容:**

协助行政总监处理办公室日常工作，信函收发，办公用品的采购和管理，公文，档案等的拟定，管理，协调各部门工作配合等。