

澳理大就业发展日活动-企业用工招聘岗位一览表

岗位谘询：广州市海珠区港澳人才就业驿站

活动中心(明德楼二楼)，展位:R11

公司	职位类型	职位	岗位描述	任职要求	工作地点
广汽国际汽车销售服务有限公司	行政接待类	行政接待	1. 参与制定公司接待指引和标准； 2. 协助业务部门制定接待方案，落实公司各项接待要求； 3. 根据接待方案，统筹安排车辆、参观、用餐等接待工作； 4. 根据客方级别与上级单位沟通报备接待事宜，撰写接待请示； 5. 根据会议级别，做好会场布置工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 本科学历，有接待或展馆讲解相关工作经验，英文熟练优先； 2. 熟练使用办公软件，熟悉商务礼仪； 3. 普通话标准，形象气质良好，工作积极热情，有亲和力； 4. 具备良好的沟通协调能力、应变能力和客户服务意识，执行力强； 5. 持有C2或以上驾驶执照。	广州