



Position 职位:

Marketing & Sales Assistant and Receptionist 营销助理兼前台（储备人才）

Responsibilities 工作职责：

1. Learn and understand product and applicational knowledge.
学习并理解产品及应用知识；
2. Communicate about product with potential interest caller as an operator.
负责接听客户来电，与潜在兴趣客户进行产品交流；
3. Record, collect and file customer information.
搜集、记录、整理客户信息；
4. Support and coordinate with marketing / sales people.
协助市场营销人员综合协调日常相关事务；
5. Be responsible for receiving and delivering courier.
负责前台快递收发；
6. Receiving office visitors.
接待公司访客；
7. Be responsible for regular admin work of office, like taking care of stationary, ordering drink water and etc.
负责办公文具保管，定水等日常办公室行政事务；
8. Cooperate on cross-functional work if necessary.
配合跨部门工作需求。

岗位要求：

1. 敬业、有责任感、工作认真细致、积极主动；
2. 本科以上学历，生物化学等相关专业者优先；
3. 良好的沟通和协调能力、普通话标准；
4. 计算机 Office 软件熟练，英语读写说良好者优先；
5. 应届毕业生优先，或具备一年相关工作经验。

福利待遇：

做五休一，15 天年假，年终奖，节日福利，转正后补充公积金等。

职位薪资标准：**5500-6500 元/月**