



法国优集思律师事务所

职位：行政助理

地点：上海新天地

职位描述：

行政类

- 接听来电，接待来访客户
- 收发快递，文件扫描、复印、分发、归档
- 采购办公用品，与供应商联系制作名片、贺卡，订水订咖啡，订酒店机票
- 政府部门如社保局，司法局、税务局、公证处等现场递交材料
- 文档排版以及文件翻译

财务类

- 使用内部财务系统出具账单，发送给客户并归档
- 统计办公室费用，并录入内部财务系统

任职要求：

- 法语专业本科毕业
- 具有良好的法语和英语水平
- 具备基础的会计知识
- 做事认真仔细，有责任心，工作严谨踏实
- 能熟练运用办公软件
- 2022年应届毕业生
- 有外企工作或实习经验者优先

薪资面议

中文和法文简历发送至 Cécile Cang 邮箱：[c.cang@uggc.com](mailto:c.cang@uggc.com)