



UGGC AVOCATS

法国优集思律师事务所驻上海代表处招聘行政助理

工作地点：上海新天地 SOHO 复兴广场

职位描述：

前台部分：

- 接听电话
- 收发快递
- 接待来访客户

行政部分：

- 文件扫描、复印、归档
- 办公用品采购
- 联系供应商：包括印刷厂、打印机供应商、IT 等
- 预订飞机票、餐厅、酒店、司机
- 办理外国人工作许可证、工作居留、签证、司法局代表证等

财务部分：

- 统计快递、报销费用，录入财务系统

岗位要求：

- 2019 年应届毕业生
- 具有良好的法语和英语水平
- 熟练操作 MS Office 软件

薪资面议

中法文简历投递至 Cécile CANG : c.cang@uggc.com