

皇港博业(国际)企业管理有限公司诚聘行政经理 2 名

产品名称	皇港博业(国际)企业管理有限公司诚聘行政经理 2 名
公司名称	广州博业工商代理有限公司
价格	面议
规格参数	公司行业:商务服务 工作地点:广州 招聘人数: 2 (人)
公司地址	中国 广东 广州市天河区 龙口西路138号顺盛大厦4013B
联系电话	86-02085265032 15920561439

产品详情

招贤纳士

由于公司发展需要，现诚聘如下职位人士，具体要求如下：

- 1.大专以上学历(品德、能力优秀者不限学历，可到本公司面试决定)
- 2.能吃苦耐劳，承受压力，爱好学习，服从公司安排，有很强的团队协作精神，品德优异者。
- 3.工作性质：全职。年龄：20到35岁。性别不限。
- 4.语言要求：国语、粤语、英语(能力优秀者可免)。
- 5.有相关业务经验者优先考虑。以下职位生手可提供培训上岗，但必经考核方可成为正式员工。
- 6.试用期三个月，要求掌握全部专业知识及人品考核通过。
- 7.上班时间六天八小时工作制。早上8：30 - 12：00，12：00 - 1：30(休息时间)，下午1：30 - 18：00。
- 8.符合条件者可投简历至1428878428@qq.com;或致电15920561439 李小姐。

一、香港注册部门：香港公司注册主任6位：

主要职责：负责香港公司及海外公司一整套政府文件注册、公司年检、开国际账户、申请国际专线及为客户提供咨询问答。需要熟悉整个办理流程流程，保证客户的服务质量。

二、国内注册部门：国内公司注册顾问 6 位：

主要职责：负责国内公司注册、公司年检、变更增资、外资公司注册、代表处设立、场地租赁、进出口权等等一系列的相关专业方面的工作，为客户提供咨询问答。需要熟悉整个办理流程，保证客户的服务质量。

三、知识产权部门：商标、专利、版权咨询顾问 3 位。

主要职责：负责全球各国的商标注册、专利申请、版权登记。为客户提供咨询问答。需要熟悉整个办理流程，保证客户的服务质量。

四、财务会计部门：会计 2 位，出纳 1 位。会计助理 1 位(工商管理类会计学财务管理)

主要职责：1.代理记账，熟悉一般纳税人的全盘账处理；2.外出处理税务协调及相关工作；3.协助行政处理相关工作(如接听，解答税务咨询电话等)。4.本职位不招应届生。

五、外勤部：外面办事员 3 位。(详情请致电咨询。李小姐：1 5 9 2 0 5 6 1 4 3 9)

"皇港博业(国际)企业管理有限公司诚聘行政经理 2 名"的公司行业为商务服务，工作地点是广州，招聘人数为 2 (人)，工作年限是三年以上，学历要求为本科及以上，薪资水平是 3500 ~ 4999 元 (/月)，职位要求为行政经理，联系人是李小姐，联系方式为 020 - 85265032