

# 行政助理

上海-浦东新区

上海悦游网络信息科技股份有限公司

---

## 公司信息

上海悦游娱乐诚聘游戏人才,公司主要从事 web 与移动平台(ios 与 Android)的网络游戏研发与运营.公司核心团队从事过多款网络游戏开发,是一支年轻有活力的团队,曾参与与负责过的产品有多款过十万人在线的记录,我们创新,但我们不抛弃优势,我们勇敢,但我们健康发展,我们不断进步,才能长久不败,我们辛勤并快乐着,因为我们懂得分享。

---

## 职位信息

### 岗位职责

- 1.公司行政事务及部门内部日常事务工作;
- 2.进行日常行政工作的组织与管理;
- 3.各项规章制度监督与执行;
- 4.负责领导出行的日程安排;
- 5.协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排等
- 6.完成领导交待的其他工作。

### 岗位要求

- 1、大专及以上学历;
  - 2、熟悉办公软件,懂商务礼仪;
  - 3、简历请附带近期照片
  - 4、有驾照者优先。
- 

## 联系方式

Email: [careers@tm.nsw.edu.au](mailto:careers@tm.nsw.edu.au)