

商务助理（北京、苏州）

岗位职责：

- 1.处理客户订单，包括接单、采购、跟踪交期、催款等；
- 2.物流协调、单证制作及跟踪；
- 3.及时与客户沟通，维护客户关系；
- 4.协调与客户、供应商和公司各部门之间的合作关系；
- 5.了解所负责产品，并能够进行简单的选型；
- 6.处理新产品采购相关工作，选择合适的供应商并建立联系，协调价格、货期、发票等事宜；
- 7.协助其他部门制作文档、宣传资料、演示文稿等，能够与各部门协调合作；
- 8.其他需要协助处理的日常事务。

任职资格：

- 1.电子信息，或贸易、英语类专业，本科以上学历；
- 2.性格开朗，有良好的沟通协作能力；
- 3.工作耐心细致，能周全考虑到各个方面；
- 4.熟练使用 OFFICE 系列办公软件；
- 5.有过 ERP 使用经验者优先，有相关工作经验者优先；
- 6.欢迎应届大学加入。