

岗位名字： 行政助理/运营助理

岗位职责：

- 1、协助孵化器项目日常运营管理和服务工作，跟进入孵企业需求，做好运营服务保障；
- 2、对接外部机构，协助处理资质、资金、数据申报、统计及材料报送等事宜；
- 3、对接财务部门，处理数据整理、核实，开具发票等事宜。

任职要求：

1. 大专以上学历，专业不限，管理类、财务专业优先；
2. 熟悉 office 软件操作，能基本运用办公软件处理报表数据；
3. 外向，乐于与人沟通，做事细心；
4. 适应能力强，执行力效率高。

公司地址：广州市天河区软件路 17 号 G2 栋（亿牛集团大楼）

简历投递：hr@yiniu.com，简历备注：姓名-学校-应聘岗位

联系方式：020-89284076（徐小姐）