



Laerdal

helping save lives

Saving more lives together



行政助理

Laerdal Medical 挪度医疗有限公司 是一家在国际医疗培训及急救用品等救生相关行业具有优越地位的市场领导者。

本公司的产品为不同机构采用，志愿组织、教育机构、医院、急救中心及其它世界性组织等。挪度医疗发展至今已在全球 23 个国家聘请了 1400 员工。我们的总部设在挪威的斯塔万格市，挪度医疗是一家多元化而且朝气蓬勃的企业，我们汇集了不同文化背景，具不同经验的员工。公司订下了明确的价值目标，建立敬业的、专业的、具创意的工作环境。

2009 年，我们的营业额达 24 亿挪威克朗。挪度医疗正在发展几个大型项目，不断改善我们的硬件设备，刺激营业额增长。我们创造、分享及善用知识，持续向好发展。

工作说明

1. 物流

- 作为主要的接口，为客户及代理商提供日常的物流支持工作
- 熟悉客户订单处理流程，熟悉 MFGPro 系统或其它相关应用系统更佳
- 运用公司管理系统，进行数据统计及相关报表

2. 协助营运经理管理日常营运工作

- 收集和整合公司需要的相关营运报告
- 售后服务的支持工作
- 公司安排的其它工作

任职要求

- 至少 1 年的相关的销售公司的工作经验（有外资公司工作经验更佳）
- 大学本科以上学历，工商管理等相关专业
- 有较好的英语口语、读写能力
- 有较强的协调与沟通能力
- 有较强的计划性和组织能力，及团队合作精神

工作地点

浙江-杭州市-拱墅区

招聘人数：	1	薪资待遇：	面议
专业要求：	英语;工商管理;信息管理与信息系统;	学历要求：	本科
工作年限：	1 年以上	年龄要求：	25
工作性质：	全职	招聘对象：	社会人才、应届生兼可
性别要求：	不限	婚姻状况：	不限
计算机能力：	优秀	语言要求：	英语
户籍要求：	不限	是否提供食宿：	不提供

