# AEG 招贤纳士

**商务专员**

**工作职责：**

1、协助部门人员完成商务投标工作；

2、协助部门人员进行各项业务的外部、内部协调与沟通；

3、完成上级交办的其他工作。

**职位要求：**

1、能熟练操作 office 办公软件

2、专科及以上学历，商务相关专业能独立操作标书制作与投标工作的优先

3、阳光积极，愿意与人交流。

4、具有一定英文书写能力

**联系我们：**

**简历投递： hr@aeg-imc.com**

**公司网址： www.aeg-imc.com**

**公司地址： 上海奉贤区环城东路 123 弄 1 号**