Détail de l'offre : 总经理助理

Partenaire	FranceABC
Ville	北京 Beijing
Référence	21D1632384190
Titre	总经理助理
Description du poste	候选人将协助总经理处理企业的日常管理及运营工作，助力完成企业的长短期发展目标。要求不仅要具备扎实的英法双语应用能力和中法国际教育行业的基础知识，还要有一定的 总经理助理职责： 1. 整理重点客户资料以及维护重要客户关系 2. 管理和维护国内外不同类型的合作伙伴关系 3. 组织和执行线上线下讲座，分享及文化活动 4. 记录企业成本费用，活动计划和会议摘要等
Type de contrat	Emploi
Description de la société	FranceABC于15年发起于法国巴黎，16年成立于中国北京。 公司致力于推动中法两种文化的交流和融合，促进不同国家和地区的教育合作。通过自身资源网络和技术优势，公司为国内优质学生提供广阔的海外学习机会，搭建国际化交流平 多年来公司积极建立与法国及其他国家知名学校和机构的友好合作关系，打破行业先例和法语联盟等业内多家官方机构合作，成功举办全国大学生法语演讲比赛等活动，在留法界 公司成立5年多以来，业务稳步发展，面对疫情等不利因素影响，企业能够适时调整战略，团结合作伙伴，一道克服困难，超额完成发展计划。目前公司有天津和南京两个分公司 公众号：留法家族 视频号：FranceABC 官网：www.franceabc.cn
Localisation	天津/南京
Pays	Chine
Profil recherché	职位要求： 1. 中国或法语区国家本科及以上文凭 2. 良好的英法双语学术和应用能力 (DALF C1 & IELTS 6.5) 3. 两年以上国际教育，传媒等相关行业工作经验 4. 优秀的沟通能力，总结能力和持续的学习能力 5. 较高的工作热情，超强的行动力和良好的职业素养
Expérience	Débutant (-3 ans)
Langues	Français