**前台招聘**

岗位职责：   
1、负责电话接听、客人来访迎送等招待工作；   
2、负责办公用品的采购管理等总务事项；   
3、协助上级主管对各项人事的安排及执行；   
4、完成上级交给的其它事务性工作。   
  
任职资格：   
1、身高1.60米以上，形象气质佳  
2、高中学历以上；   
3、半年或一年以上相关工作经验，优秀应届生也可；   
4、办事沉稳、细心、领悟能力强，性格温和，有良好的团队合作意识；   
5、熟练使用office办公软件及自动化设备，具备基本的网络知识；   
6、待人接物大方得体，有礼貌，懂得基本管理常识。