

## 总经理助理

岗位职责：

- 1.协助 CEO 进行战略规划及团队管理，负责重大决策跟进落地执行；
2. 负责会务管理、来访接待及商务随行等，维护良好的政企关系和客户关系；
3. 协助或主导对外公共关系和重大事件的协调管理；
4. 开展业内相关政策、市场和标杆研究；
5. 为公司重大决策提供咨询和建议；
6. 负责投融资路演、尽调，梳理商业计划书及公司价值评估等材料。

任职要求：

1. 国内外院校研究生以上学历，知名海外背景优先。
2. 3 年以上商务相关工作经历优先；
3. 商科或金融相关学历背景，复合背景人才优先；
4. 具备较强的执行力，沟通协调能力和全局把控能力，出色的商业判断力和敏锐的商业触觉；
5. 熟悉一级市场投融资行业，具备良好的逻辑思维能力、理解能力、较强的沟通能力，踏实认真。
6. 良好的中英文书面及口头沟通能力，具有外资企业工作经历或具备海外项目经验优先。