

行政助理

职位信息

招聘人数：1 发布日期：10/10/2009 截止日期：3/31/2010

要求：

- 1、具有生物等相关专业中专及以上学历
- 2、具有踏实的工作作风和分析问题解决问题能力
- 3、具有一定英语读写能力
- 4、具有高度的责任心及一定的沟通能力，工作严谨、细致、认真，乐于挑战，具备良好的团队精神和职业素养
- 5、具有生物背景和行政相关工作经验优先

联系方式：

联系人：人力资源部

江苏苏州工业园区星湖街 218 号生物纳米科技园 A3 楼 423-424 室

电子邮件：info@geneimmune.com（人力资源部）

邮编：215123