



职位: 助理

部门: 行政部门

主管: 行政经理

地点: 中国上海

职位描述:

销售/物流:

1. 处理讯价，报价及样品要求事项
2. 处理客户订单，交期，讯问出货，物流及品质事项
3. 仓库管理
4. 安排进口船运或空运货物的报关物流工作
5. 客户信息资料整理；与客户密切联络；协调客户的需求，对于交货期及客户的一般客诉处理
6. 协助财务处理货款的追讨以及预付工作
7. 其他主管交代事宜

行政:

1. 办理招退工的手续, 以及公司的入职或离职填写内容;
2. 缴纳公积金
3. 收集员工每月补贴凭证并扫描发送
4. 电信费用制作, 然后去电信局取发票
5. 每月宽带缴费, 手机缴纳租费
6. 及时联系供应商以维护公司器材
7. 办公室用品店购买
8. 制作午休值班表
9. 产业出租, 出售事宜
10. 其他主管交代事宜

财务:

1. 收到各类发票安排付款
2. 收到“进口增值税”扫描邮件
3. 认证发票 - 每月月底收齐所有的发票后去增值税认证平台做认证
4. 增值税专用发票用完后, 去税务局认领发票
5. 其他供应商的安排付款

6. 使用金税盘、开票软件
7. 每月从金税盘里把资料全部下载后扫描
8. 每月收到物业发来的物业费、电费等扫描安排付款，付完款后等通知去领取发票
9. 每月制作备用金清单，到了月底连同清单和相关凭证一起邮件，每月需要把所有的凭证、发票、员工补贴等材料全部要以月为单位归档
10. 配合财务老师处理报税做账等
11. 其他主管交代事宜

知识和技能要求：

1. 1至2年的工作经验
2. 大学毕业
3. 具备良好的英语书面和口头沟通能力
4. 良好的解决问题的能力；以及有效沟通和提交报告的能力
5. 申请人必须能够有效地操作Microsoft Word和Excel
6. 如有以上的经验，将是一个优势

申请人将请简历及求职信以Word或pdf的格式发送至 ftdihrsg@ftdichip.com