职位：助理兼前台

1. 翻译德语资料，要求精准翻译
2. 及时完成直属经理布置的各项任务，涉及进出口，销售，市场推广，物流等环节
3. 处理办公室日常事务，包括接待国内外客人，整理文档，电话记录，办公用品相关采购，展厅布置，办公环境管理，订阅书籍等

此职位非常具有挑战性，从中会学到很多东西，将来会具备很强的社会工作经验。我们希望您具备较强的学习能力和应变能力，思维敏捷，主动性强，做事认真严谨且迅速，有耐心。熟悉OFFICE，PHOTOSHOP办公软件。

公司简介：

唯普思（上海）贸易有限公司源自德国黑森林，精心挑选阿尔卑斯山附近独具区域特色的高品质产品，包括红葡萄酒、白葡萄酒、烈酒、葡萄酒醋、顶级手工巧克力、葡萄酒蛋糕，咕咕钟等。我们的产品均为限量发售，保证产品的高品质和独特性，在这里您不仅能选购到高品质的产品，更能体验到欧洲古典传统与现代时尚交融的欧洲生活方式。