

行政助理（兼职）

公司介绍

August Robotics 是一家近期成立的创业公司，致力于建立**定制机器人解决方案**，以帮助人们**提高生活质量**。

我们相信在不久的将来，**定制机器人助理们**将在我们的日常生活中普遍存在，August Robotics 致力成为这场“**机器人革命**”的**先行者**。

August Robotics 由澳大利亚企业家 Alex Wyatt 先生创立，公司分别在中国（深圳和香港）和澳大利亚（墨尔本）设有分支机构。

你的角色

行政助理将协助公司人事行政经理完成与深圳公司相关的人事、行政及财务等事务，对于在校或应届大学生来说是个非常好的学习锻炼机会。

他/她将

- 按照银行要求正确填写银行业务相关表格，并协助完成银行业务
- 协助收集公司合作伙伴或供应商应提供的发票等凭证，并负责保管；
- 按照公司的要求收集财务票据等，并按时交与公司财税代理处；
- 按照公司要求，代表行政人事经理出席相关会议，能准确理解并转述会议的中心思想及公司后续需要跟进的事务；
- 根据要求收集并订装公司文件（行政、财务或人力资源方面的），并协调公司人员完成文件的签署
- 根据要求把书面文件进行扫描，并上传到公司数据库或财务系统
- 协助完成其他公司事务；

工作地点位于 August Robotics **中国深圳**办公室。

你的技能

- 应届或在校大学生，专业不限；
- 每周 4 - 8 个小时的工作时间；
- 如果你之前曾经有过财务或行政工作的经验，将对此工作有很大帮助；
- 良好的沟通能力，能仔细倾听别人的叙述，对不清楚的地方敢于提出疑问并澄清；
- 注意细节，能正确无误的填写各种表格

根据工作需要，你需要偶尔出差到香港办公室协助完成一些香港公司的事务，大约 6-8 周出差一次。

在工作中，你应该能够**舒适地接受不同意见和质疑**，并为在创业文化理念环境中工作而感到兴奋。当有其他方面需要你帮忙的时候，你应乐于出手相助。

如何申请

公司将向合格候选人提供有吸引力的薪金待遇。请发送简历和申请信到 employment@augustrobotics.com。