

## 办公室经理 (深圳)

### 公司介绍

August Robotics 是一家致力于建立**定制机器人解决方案**的创业公司，以帮助人们和商业客户**提高日常生活质量**。

我们相信在不久的将来，**特种机器人**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 最近已完成约 **2350 万人民币的融资**，投资者来自于不同国家的风险投资公司，目前公司正在大力**发展我们的团队**。

### 你的角色

你将负责与深圳办公室行政管理运作相关的所有事务。具体职责包括：

#### 办公室行政管理：

- 创建办公室行政管理系统及运作程序，以确保为同事提供一个高效且愉快的工作环境
- 负责快递、公用事业、办公室房东等其他服务供应商的沟通及相关事务
- 员工旅行安排及酒店预定

#### 财务及法律协助：

- 正式文件管理（发票、合同等），确保按时完成所有正式文件原件存档及扫描件的在线存档
- 在 CEO 的协助下，完成在招商银行的公司手续

#### 招聘协助：

- 对公司广告招聘职位的应聘者，进行初步筛选
- 与候选人进行初步电话沟通，确认他们是否符合基本要求，并安排面试

#### 特殊项目，如：

- 寻找澳谷智能新办公室场所，包括场地选择及与房东的谈判
- 新办公室改造装修项目，在过程中能够创造性地解决问题，从而及时并在预算范围内完成项目
- 在需要的时候，负责管理公司机器人向海外运输的物流及海关事务

工作地点位于 August Robotics 中国深圳办公室。

### 你的技能

你应该是一位**充满活力的自我驱动者**，能够处理各类行政管理事务。周边的人认为你**效率高，工作努力并有能力**。你喜欢有条理地工作，并且乐于与服务供应商、承包商和其他利益相关者**进行谈判**，以便你的雇主实现最佳结果。

你必须具有：

- **行政管理经验**（最好 2 年以上）
- **很强的沟通技巧**
- 能独立并有创造性地**解决问题**，不拘泥于传统思维，能够另辟蹊径
- 优秀的人际交往及沟通技巧
- 优秀的**组织能力**
- 注重细节
- 有意愿并有能力采取主动，**创造并改进运作程序**
- 熟练使用 Microsoft office - Excel 和 Word
- 能敏感感知到文化的不同，并乐于在一个**非常国际化的团队**中工作
- 中文母语水平（本职位没有英语语言要求）

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 **CEO 或同事在其他事务上**有需要你帮忙的时候，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（包括所有法定社会福利）。请发送简历和申请信到 [employment@augustrobotics.com](mailto:employment@augustrobotics.com)。