

【资产管理部】

资产管理实习生（金融类）

（一）工作职责

- 1.负责部门文案的编写；
- 2.协助领导进行商业公关及商业拜访；
- 3.负责部门项目文件的翻译工作；
- 4.配合部门进行 PPT 的制作及整理；
- 5.领导交办的其他事务。

（二）任职要求

1. 本科以上学历，金融或金融相关专业；
2. 英语 6 级以上，会其他小语种优先；
3. 熟练使用各项办公软件；

联系邮箱：zjmhr@ceiam.com.cn