

# Hisense

## 招聘

---

### 海信德国公司招聘

#### 行政实习

工作内容：

1. 固定资产、办公用品、低值易消耗品管理
2. 办公环境管理
3. 后勤保障：机票酒店预订、信件分发、手机电话业务、行政费用报销等
4. 公司会议组织安排
5. 公司车辆管理
6. 公司档案管理
7. 外派员工生活协助
8. 前台接待

任职要求：

1. 中、德、英 语言流利
2. 工作细心踏实，有责任心和耐心
3. 有相关工作经验佳

待遇：面谈

入职时间：马上

工作地点：杜塞

如有兴趣，请将中、英文简历发送以下邮箱：[karriere.de@hisense.com](mailto:karriere.de@hisense.com)