

# Hisense

## 招聘

### 海信欧洲研发中心招聘

#### 行政人资专员（正式岗位）

- **行政工作内容：**

1. 公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。
2. 审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
3. 各项规章制度监督与执行。
4. 负责公司快件及传真的收发及传递。
5. 会务管理，档案管理。
6. 对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作。

- **人资工作内容：**

1. 员工管理：招聘、人事信息维护、员工培训、入职、离职及考勤记录、病假管理。
2. 员工合同制定，出具离职工作证明，假期证明。
3. 薪酬管理。
4. 公司日常企划活动组织及实施；员工关系维护。
5. 招聘渠道维护。

#### **任职要求：**

1. 人力资源、工商管理、行政管理相关专业本科以上学历
2. 工作上积极主动，具有强烈的责任心，良好的沟通能力和团队配合精神，能适应一定的工作压力
3. 中、英 语言流利，掌握德语者优先
4. 有相关工作经验佳

待遇：面谈

入职时间：马上

工作地点：Kronach

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)