



---

## 海信欧洲研发中心招聘

### 行政人资专员

#### 行政工作内容:

1. 公司日常行政事务工作
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. 公司档案管理
6. 员工关系管理: 团队活动安排, 外派员工生活协助。

#### **人资工作内容:**

1. 员工管理: 招聘、入职、离职、考勤, 人事信息维护、员工培训等。
2. 薪酬绩效管理。
3. 人员招聘。
4. 对接总部, 完成总部交代的工作。

#### **任职要求:**

1. 中、德、英 语言流利。
2. 工作主动积极, 有责任心, 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. 有相关工作经验佳。

待遇: 面谈

入职时间: 马上

工作地点: Kronach

请将求职信, 中、英文简历, 学历证明, 工作证明等发送以下邮箱:

[karriere.de@hisense.com](mailto:karriere.de@hisense.com)