



DJI GmbH Recruitment 2017

招聘岗位 15.: 运营助理

职位描述

1. 协助运营经理完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作。
2. 配合运营总监的工作，协助准备报告和文稿
3. 负责中国总部和德国分部的沟通协调工作
4. 负责内部和外部业务合作伙伴的书信往来和电话沟通
5. 维护和管理德国分部固定资产。
6. 完成本部门的行政事务性工作，包括对公司内部和对公司外部等各类机构组织对接。
7. 协助组织安排部门内部活动和对外宣传活动等
8. 负责安排协调部门员工的差旅规划，组织和计费

岗位要求

1. 本科及以上学历，行政管理，运营管理，项目管理等相关专业背景，
2. 2-5年相关岗位工作经验，有活动策划背景者优先
3. 中文为母语水平，德语英语可作为工作语言
4. 具备较强执行力和组织协调能力，逻辑思维能力强，擅长与人沟通，文字表达优秀
5. 熟练运用办公软件 MS office 等