

China United Network Communications Group Co., Ltd Recruitment 2017

Position 1. : 行政综合主管

职位描述:

1. 岗位级别部门副总经理;
2. 负责公司工作计划、总结、规章制度等各类文件的起草工作;
3. 负责人事工作, 做好员工的招聘接受、调配、辞退(离职)、考核等管理工作;
4. 负责财务以及固定资产实物管理工作;
5. 协助总经理完成的其他工作。

任职要求:

1. 本科以上学历, 3 年以上人事行政工作经验;
2. 具备良好的人际沟通能力、合作精神;
3. 中文为母语, 熟练掌握德语, 英语听说流利;
4. 熟练使用 Microsoft Office 和 Outlook 等办公软件;
5. 拥有合法工作身份。