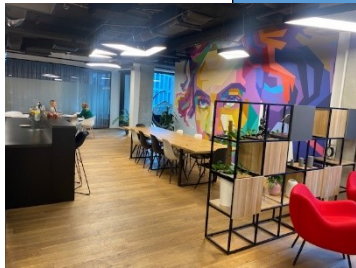




CHINT SOLAR POLAND Sp. z o.o.

正泰太阳能波兰有限公司

招聘岗位



人事行政经理

招聘人数：1 人

岗位职责：

1. 协助波兰公司人员的招聘及招聘渠道的开拓和维护；
2. 人事资料的管理（如：建档、记录、更新、保管等）；
3. 负责当地员工劳动合同的签订，续签，收集、登记、保管等工作；
4. 负责对接波兰当地财税公司，处理当地员工社保、薪资等财税事宜；
5. 负责公司日常行政事务工作，包括办公用品采购，办公资产管理，办公设备维护、来访接待等；
6. 负责公司各类行政事项的处理与对接，对各类行政供应商进行筛选和管理，保证行政服务质量；
7. 负责完成公司文件、证照的保管、整理及存档；
8. 负责组织公司各类活动、会议的安排工作；
9. 协助上级领导完成公司日常监督、检查工作；
10. 完成上级领导安排的其他工作。

招聘条件：

1. 有合法身份，可以在波兰当地合法就业；
2. 熟悉波兰劳动法以及相关财税政策
3. 优秀的波兰语听说读写能力，同时需要良好的英语能力；
4. 全日制本科及以上学历，专业不限；
5. 有新能源行业工作经验者优先；
6. 具备良好的执行能力，团队合作和沟通能力，对工作具有高度责任感。

相关说明:

1. 工作地点: ul. Dziekońskiego 1, 00-728 Warszawa; 录用人员的当地合法身份、住房等问题自行解决
2. 应聘人员请提供个人中、英文简历(附照片), 同时, 我们承诺对应聘者资料将给予严格保密, 并仅用于招聘使用;
3. 具体的薪酬、福利等待遇面议。

有意者请将(中波文)简历发送至邮箱: xinhao.zhou@Astronergy.com
发送简历时请在邮件标题中注明“**应聘岗位名称+可上岗工作日期**”, 符合招聘条件者, 我们将尽快联系并安排面试。