

# Volkswagen FAW Engine (Dalian) Co., Ltd.

## 大众一汽发动机（大连）有限公司



No.123, Huanghai Middle Road, DDA Dalian, Liaoning Province, P.R. of China Postcode: 116600  
中国 辽宁省 大连市 经济技术开发区 黄海中路 123 号 邮编: 116600

### 1. 委派人员管理专员（人事部）

#### 工作职责：

- 中德双方委派员工管理
- 中德双方委派人员入离职管理
- 人事档案管理
- 制定委派人员管理政策
- 清帐

#### 应聘条件：

- 本科以上学历，专业不限，人力资源，管理类专业优先
- 熟练的德语口语及书面表达
- 熟练使用 word, excel, powerpoint 等办公软件
- 具有较强的协调、沟通能力，较强的处理问题能力，执行能力强

### 2. 物流部培训生（物流部）

#### 工作职责：

- 生产计划编制和维护
- 生产计划执行跟踪
- 客户需求管理
- 长期客户需求管理和产能管理
- 生产会议
- 特别/紧急生产安排
- 人事协调及数据统计

#### 应聘条件：

- 本科及以上学历，管理类、机械类或物流类相关专业
- 熟练的德语口语及书面表达
- 熟练操作日常办公软件
- 很强的责任心，协调能力，沟通能力和团队合作精神，大局观

### 3. 保险/固定资产专员（财务部）

#### 工作职责：

- 固定资产付款
- 维护固定资产主数据

# Volkswagen FAW Engine (Dalian) Co., Ltd.

## 大众一汽发动机（大连）有限公司



No.123, Huanghai Middle Road, DDA Dalian, Liaoning Province, P.R. of China Postcode: 116600  
中国 辽宁省 大连市 经济技术开发区 黄海中路 123 号 邮编: 116600

- 固定资产月结
- 固定资产转移和报废
- 一般材料付款
- 对帐及配合审计
- 盘点
- 保险业务

### 应聘条件

- 本科以上学历，经济管理学相关专业
- 具有 2 年以上相关工作经验
- 英语或德语正常交流
- 熟练使用 word, excel, powerpoint 等办公软件
- 具备较强的协调、沟通能力，应变能力强，思维敏捷等

### 4. 财务部秘书兼翻译（财务部）

#### 工作职责：

- 财务内容工作
- 总监日常事务辅助
- 差旅管理
- 翻译
- 部门内资源配备
- 部门预算管理
- SAP 系统内采购申请
- 工作计划制定
- 行政管理其他

### 应聘条件

- 本科及以上学历，学历不限，经济学相关专业及有经济财务工作实习背景优先
- 熟练的德语口语及书面表达
- 熟练操作日常办公软件
- 很认真、细致；具备较强的协调、沟通能力，应变能力强，思维敏捷等

### 5. 发动机长效分析工程师（质保部）

#### 工作职责：

- 再制造新项目
- 长效分析规划

- 路试发动机的长效分析
- 售后质量问题
- 信息收集和缺陷发动机管理
- 售后发动机的长效分析
- 长效分析数据库
- 长效分析室管理
- 人员管理和技术指导

应聘条件:

- 大学本科及以上学历，发动机、机械、汽车专业
- 熟练的德语口语及书面表达
- 熟练使用 word, excel, powerpoint 办公软件
- 具备较强的协调、沟通能力，具有危机和质量意识，辨别真相的敏感性
- 具有较强的心理承受能力和应变能力
- 熟练掌握金属及非金属材料学知识、疲劳断裂知识、机械原理

6. 质量分析工程师（质保部）

工作职责:

- 售后问题分析及措施跟踪
- 路试、耐久试验问题分析及措施跟踪
- 生产过程重大问题分析及措施跟踪
- 冷试、热试、测功重大问题分析及措施跟踪
- ZP7（一汽大众和上海大众整车厂）重大问题分析及措施跟踪

应聘条件:

- 本科及以上发动机、机械、汽车相关专业
- 具备较强的协调、沟通能力，具有危机和质量意识，极强的逻辑分析能力
- 熟练的德语口语及书面表达
- 计算机能力强,熟练使用 word, excel, powerpoint 等办公软件
- 熟练掌握发动机测试设备结构原理

7. 总账会计（长春财务部）

工作职责

- 期末结账处理，包括 GR/IR 清帐.GR/IR 重分类.外币评估.费用结转等
- 编制并上报各类报表

# Volkswagen FAW Engine (Dalian) Co., Ltd. 大众一汽发动机（大连）有限公司



No.123, Huanghai Middle Road, DDA Dalian, Liaoning Province, P.R. of China Postcode: 116600  
中国 辽宁省 大连市 经济技术开发区 黄海中路 123 号 邮编: 116600

- 费用类单据审核
- 费用类单据系统入账
- 费用类单据付款
- 及时与费用类供应商对账
- 应付工资、应付福利费单据审核及支付
- 一般材料付款申请单复核、校验入账、付款清帐、供应商往来对账
- 员工差旅费/借款审核
- 受理供应商和个人以及相关账务查询
- 配合审计，提供审计所需明细表，原始单据等资料

## 应聘条件：

- 本科及以上学历财务会计专业
- 5年以上会计工作经验
- CET—6
- 熟练使用 word, excel 等办公软件； 计算机二级
- 具备一定的协调、沟通能力；足够的耐心、灵活的帐务处理能力
- 熟练掌握会计准则、了解财务相关财经法律制度

请候选人发送简历材料到邮箱 [human.resources@vwfawedl.com.cn](mailto:human.resources@vwfawedl.com.cn)  
收件名称格式 **XX 学联—应聘岗位—专业—学校**