



仓库文员

工作职责:

- 负责仓库进出库单据及时录入SAP系统;
- 确保信息准确录入, 确保单据整齐有序, 以便后续追踪;
- 及时与相关的人员沟通、确保工作顺畅有序;
- 协助仓库盘点工作, 部门领导安排的其他工作。

任职资格:

- 高中以上学历, 一年以上仓库文员工作经验;
- 有责任心, 工作积极主动, 有条理性;
- 熟悉电脑办公软件及SAP/ERP系统;
- 工作积极主动, 能承受一定的工作压力, 沟通能力良好。

备注: 满足以上招聘条件及有意者请发送最新简历至: Office@pollmann.cn

这个岗位工作地址在中国昆山(我们工厂距离上海约60KM)。



Insofar as personal names are given only in masculine form, this applies equally to women and men.



create your future with us!

POLLMANN MECHATRONICS (KUNSHAN) CO., LTD.

珀尔曼机电(昆山)有限公司
No. 508-8, Hengguanjing Road | Zhangpu Town, Kunshan 215321, P.R.China
Phone: +86 512 5700-3688 | AKHan@pollmann.cn | www.pollmann.at

pollmann
CHINA