



### 运营文员:

### 工作职责:

1. SAP 相关的, 如Time record记录和SAP报表等;
2. 支持制造部、工艺流程部门以及模具部门以外的其他工作;
3. 创建每日日生产报表;
4. 创建报废分析报表, PPM,OEE,和停机报表;
5. 创建可追溯性报告;
6. 负责生产看板以及更新;
7. 协助生产部门翻译工作及文件管理;
8. 主管或经理安排的其他事项。

### 任职资格:

- 1.基本制造管理知识;
- 2.办公软件的相关知识;
- 3.较强的沟通合作能力;
- 4.较强团队意识。

备注: 满足以上招聘条件及有意愿者请发送简历至: [office@pollmann.cn](mailto: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 | [office@pollmann.cn](mailto:office@pollmann.cn) | [www.pollmann.at](http://www.pollmann.at)

**pollmann**  
CHINA