



招聘启事

德意志联邦共和国驻华大使馆招聘大使官邸工作人员一名 (入职时间: 2018年9月初)

主要工作任务:

- 在大使官邸担任管家
- 活动场所的各项准备工作, 包括布置桌子和购花、摆花
- 桌宴时提供上饮料和上餐服务
- 官邸活动时提供上饮料服务
- 管理酒窖、订购饮料、准备饮料
- 餐具和桌布的维护
- 在官邸团队里的合作

职位要求:

- 具备很好的汉语口头和书面表达能力
- 具备扎实的英语或德语知识
- 举止礼貌友好
- 即使在紧张工作状态下也能从容不迫、有条不紊
- 最好有宾馆/餐饮经验
- 必须有招待员的工作经验
- 热爱工作
- 乐于团队合作
- 接受带有灵活性的工作时间, 因为早上或晚上也会有活动
- 工作积极努力, 可接受加班, 包括周末和节假日加班

使馆提供的待遇:

- 在遵循中国法律的基础上根据德国驻华使领馆工资体系确定符合当地水平的薪酬待遇, 每年支付13个月工资。根据法律规定补偿加班时间。

- 每个整自然年度享受22天年假

劳动合同暂定为两年，期满后有可能续签。

中国籍员工与北京外交人员人事服务公司签订劳动合同。

德国外交部及其驻外机构致力于促进女性职业发展，特别邀请符合条件的女性前来应聘。根据相关法律，同等条件下优先录用残疾人。

应聘:

请于**2018年8月17日（应聘期已延长）**前将德文或英文书面应聘材料仅以**电子邮件**形式发送至以下地址:

L-100@peki.diplo.de

德意志联邦共和国驻华大使馆

官邸管理

Gross 女士

应聘材料应包括:

- 求职信，其中注明薪资要求
- 含证件照片的表格式简历
- 其他相关材料（证书、之前做过的工作、推荐信等）的扫描件
- 护照或身份证复印件

应聘材料不全或晚于规定日期送达，将不被受理。

重要提示:

求职信附件应为 JPEG 或 PDF 格式。请注意，您的电子邮件不应超过 5 MB，否则系统将自动拒收。特殊情况下您可将应聘材料分成前后两封邮件发送并在邮件主题中注明，如

“Bewerbung Residenz” Teil 1/2（应聘官邸工作 1/2）。

邮件接收后无回执。应聘材料不予退回。

使馆仅通知入围面试的应聘者。面试定于 **2018 年 8 月底**进行。

使馆无法报销面试相关的差旅费。