



山东魏桥创业集团

2026全球招聘启事

山东魏桥创业集团是一家具有全球竞争力的先进制造企业，现已成为涵盖纺织与铝业两大完整闭环产业链的世界领军企业。

目前，集团在全球拥有 18 个生产基地、10 万名员工，总资产达 3050 亿元。2025 年，集团实现销售收入 5915 亿元，连续 14 年跻身《财富》世界 500 强（位列第 166 位）。同时，“魏桥”品牌连续 22 年入选“中国 500 最具价值品牌”，品牌影响力深耕全球。

在这里，我们不只提供一份职业，更提供一个改变行业的广阔舞台。诚邀志同道合的你与魏桥并肩，共同定义全球制造的新未来。

招聘职位：

我们正在寻找在以下领域具有专业热情和卓越潜力的优秀人才：

1. 职能管理人才（学历要求：研究生及以上学历）

- 人力行政 / 财务管理
- 法务审计 / 采购管理
- 营销贸易

2. 生产管理人才（学历要求：本科及以上学历）

- 热力发电 / 氧化铝 / 电解铝
- 新材料 / 轻量化技术

3. 科技创新人才（学历要求：本科及以上学历）

- 工程类：冶金工程、机械工程、电气工程、信息工程

- **研发类：** 材料加工、材料化学、能源动力

我们为您提供：

- **薪酬奖金：** 具有竞争力的薪酬待遇、十三薪；
- **基础保障：** 五险一金、带薪年假；
- **职业发展：** 多元化晋升渠道与完善的培养保障体系；
- **生活福利：** 职工公寓、员工餐厅、职工医院等全方位配套。

有意加入我们的团队吗？

我们期待您的申请。请将您的简历、求职信、预期薪资及最早入职日期通过电子邮件发送至：

WQ.HR@weiqiaogermany.com



魏桥德国有限责任公司

招聘启事

魏桥德国有限责任公司（WEIQIAO Germany GmbH）位于德国杜塞尔多夫，是山东魏桥创业集团的欧洲总部。作为集团在欧洲的战略枢纽，全面负责区域内的业务拓展、产业投资以及国际贸易。山东魏桥创业集团是一家拥有铝业及纺织全产业链优势的全球领军企业，2025 年位列《财富》世界 500 强第 166 位，年营收超过 730 亿欧元（逾 5900 亿元人民币）。为支持欧洲业务的雄心扩张并深耕客户关系，我们现在欧洲诚聘“技术销售经理”与“商务助理”，与我们共同深耕欧洲市场。

技术销售经理

您将承担以下工作任务：

1. 大客户管理与业务开发

- 识别与开拓汽车 OEM 的新业务机会，并对现有合作伙伴关系进行深度维护，实现长期客户粘性。
- 挖掘压铸结构件项目，主动提升市场份额。

2. 技术咨询与同步工程

- 作为客户的核心技术接口人，负责从概念阶段到量产的全过程对接。
- 在同步工程框架下为客户提供咨询。

3. 技术方案营销与项目管理

- 在客户访问、行业展会及项目评审中，展示定制化的系统解决方案并提供专业的技术建议。
- 负责技术谈判的准备与执行，并为商务成交提供专业技术支持。

4. 跨部门协同与接口管理

- 与生产、研发及业务开发部门保持密切沟通，将客户需求精准转化为内部开发流程。
- 协调内部资源，确保高标准标书提案、技术原型及报价方案能够按时交付。

5. 商务及技术材料统筹

- 负责编制并汇报高标准的专业技术演示稿、详细的招标提案以及符合特定 OEM 标准的客户技术文档。

6. 市场与技术趋势研判

- 持续分析铝合金压铸领域的市场趋势，监测竞争对手动态以及汽车行业的政策环境。

我们希望您具备以下方面的能力：

- 拥有材料科学、冶金工程、机械工程、汽车工程或相关领域的硕士及以上学位 (Master/Diplom)。
- 在铝合金压铸或汽车行业的技术销售、项目管理或工程研发领域拥有丰富工作经验；具备 Tier-1 供应商背景或在压铸设备制造领域有成功经验者优先。
- 熟悉铝合金压铸工艺，了解德国 OEM 标准及流程（如 VDA 标准）。
- 拥有 OEM 及汽车一级供应商的人脉网络，具备与大客户进行高层对话的实战经验。
- 具备卓越的沟通与演示技巧，能够在复杂的客户会议中自信地呈现技术课题，并能实时应对深层、高难度的专业技术问询。
- 英语或德语达到专业流利水平，能够作为公司代表进行商务谈判。
- 适应常态化的差旅需求（主要在欧洲境内及与中国总部之间的商务往来）。

商务助理

您将承担以下工作任务：

- 多语种口译支持：负责日常商务会议、中外团队沟通及差旅场景中的中、英、德三语口译，确保交流高效顺畅。

- 笔译与文档处理：负责日常邮件、技术资料及各类演示文稿的中、英、德三语翻译与整理，确保内容准确、规范。
- 跨语言信息传递：作为中德团队之间的沟通桥梁，准确传达公司指令与会议要点，保障信息在跨语言环境中的一致性与完整性。
- 跨部门沟通与项目跟进：协助与集团总部进行对接，推进沟通协调工作，并跟进相关项目进度及信息反馈。
- 行政与接待支持：协助处理日常行政事务，包括访客接待、会议安排及相关支持工作。

我们希望您具备以下方面的能力：

- 本科及以上学历，专业不限；有冶金、材料、机械、汽车、纺织等相关背景者优先；
- 语言能力：德语和英语流利（C1及以上），具备良好的中英德口笔译能力；
- 沟通能力：善于沟通，具备良好的职业素养和基本商务礼仪；
- 综合素质：工作踏实，具备一定的应变能力，能适应多语工作环境。

我们为您提供：

- 具有吸引力的职业发展空间的永久劳动合同；
- 开放、高度国际化且充满协作精神的企业文化，拥有快速的决策流程；
- 位于杜塞尔多夫媒体港（Medienhafen）中心地带的现代化办公室。

有意加入我们的团队吗？

我们期待您的申请。请将您的简历、求职信、预期薪资及最早入职日期通过电子邮件发送至：

WQ.HR@weiqiaogermany.com