

Harmony New Energy Auto Service Germany GmbH 德国和谐新能源汽车服务有限公司位于慕尼黑市中心的伦巴赫广场，位于 Starnberg See 和杜塞尔多夫两地店面即将开业。作为比亚迪和腾势汽车的专家，我们专注于为现代生活方式量身打造的高品质电动和混合动力汽车。我们的团队致力于提供卓越的客户体验——从咨询和试驾到融资方案和售后服务，我们面面俱到。无论您是开启可持续出行之旅，还是升级到更先进的汽车技术，我们都将确保您拥有流畅愉悦的体验。

Die Harmony New Energy Auto Service Germany GmbH befindet sich im Zentrum von München am Lenbachplatz. Die Filialen am Starnberg See und in Düsseldorf werden in Kürze eröffnet. Als Spezialist für Fahrzeuge der Marken BYD und Denza konzentriert sich das Unternehmen auf hochwertige Elektro- und Hybridfahrzeuge, die auf moderne Lebensstile zugeschnitten sind. Unser Team setzt sich dafür ein, außergewöhnliche Kundenerlebnisse zu bieten – von Beratungsgesprächen und Probefahrten bis hin zu Finanzierungslösungen und After-Sales-Services. Ob bei der Einführung in die nachhaltige Mobilität oder beim Upgrade auf fortschrittliche Fahrzeugtechnologien – wir sorgen für eine reibungslose und angenehme Reise.

### ➡ 我们提供 / Wir bieten:

- 在一家国际化扩张的公司中，享受充满活力和激励的工作环境！
- 极具吸引力的薪酬，具体金额视经验和资历而定，并提供广阔的发展空间
- 定期培训和职业发展机会
- 位于慕尼黑市中心的现代化办公环境，可直接接触创新型电动汽车
- 成熟敬业的团队和扁平化的组织架构
- Ein dynamisches und inspirierendes Arbeitsumfeld in einem international expandierenden Unternehmen!
- Attraktive Vergütung, abhängig von Erfahrung und Qualifikation, mit großem Entwicklungspotenzial
- Regelmäßige Weiterbildungs- und Karriereentwicklungsmöglichkeiten
- Modernes Büro im Zentrum Münchens mit direktem Zugang zu innovativen Elektrofahrzeugen
- Erfahrenes und engagiertes Team und flache Hierarchien

企业为向本土化靠拢，有意招贤相关资历的**外籍人士**，如您有相关资历的外籍朋友有意换工作或正在找工作，也请不吝推荐！感谢支持！

Da Unternehmen verstärkt lokale Präsenz anstreben, suchen sie nach qualifizierten ausländischen Fachkräften. Kennen Sie qualifizierte ausländische Freunde, die einen neuen Job suchen oder aktuell auf Jobsuche sind? Dann empfehlen Sie sie uns gerne! Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

➡ **本次招贤纳士以下 3 个岗位，诚邀加入！**

Wir suchen aktuell Verstärkung für unser Team und würden uns sehr über Ihre Bewerbung freuen!

**岗位一：财务会计（中文母语） 工作地：慕尼黑（正式工）**

**Stelle 1: Finanzbuchhaltung (Chinesisch als Muttersprache) Arbeitsort: München (Vollzeit)**

**岗位二：销售顾问（外籍、华人均可） 工作地：慕尼黑（正式工）+杜塞尔多夫（正式工）**

**Stelle 2: Vertriebsberater (Ausländer und Chinesen sind gleichermaßen willkommen.)**

**Arbeitsort: München (Vollzeit) + Düsseldorf (Vollzeit)**

**岗位三：行政助理（中文母语） 工作地：慕尼黑（实习生）+杜塞尔多夫（正式工）**

**Stelle 3: Verwaltungsassistent/in Arbeitsort: München (Praktikum) + Düsseldorf (Vollzeit)**

### **申请/Bewerbung**

如有应聘意向，欢迎发送简历及相关情况说明至招聘邮箱：[hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

并在邮件标题中注明：“**工作地+岗位名称+姓名**”

Bei Interesse senden Sie bitte Ihren Lebenslauf sowie relevante Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse: [hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail Folgendes an: „**Arbeitsort + Berufsbezeichnung + Ihr Name**“

**岗位一：财务会计（中文母语）**

**工作地：慕尼黑（正式工）**

**Stelle 1: Finanzbuchhaltung (Chinesisch als Muttersprache) Arbeitsort: München (Vollzeit)**

### 任职资格 Qualifikationen

- 本科及以上学历，财务管理、会计学、审计、金融等相关专业。
- 5年以上财务工作经验及3年以上财务管理岗位经验者优先。
- 熟悉德国会计准则（HGB），了解IFR。持有中级及以上会计职称，CPA优先；
- 有德国本地工作经验或中资企业海外公司经验优先；
- 中文母语，德语流利（可用于工作沟通及报表）且英语良好者优先；
- 熟练使用财务软件或其他主流ERP系统；
- 具备较强的跨文化沟通能力和团队管理能力；
- 具备较强的风险控制意识和数据分析能力。
- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder höher) in den Bereichen Finanzmanagement, Rechnungswesen, Wirtschaftsprüfung, Finanzen oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Finanzbereich sowie vorzugsweise mindestens 3 Jahre Führungserfahrung in einer leitenden Position im Finanzwesen.
- Fundierte Kenntnisse der deutschen Rechnungslegung nach HGB, Kenntnisse in IFRS von Vorteil. Abschluss als Bilanzbuchhalter/in oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert; CPA von Vorteil.
- Berufserfahrung in Deutschland oder in der deutschen Niederlassung eines chinesischen Unternehmens von Vorteil.
- Chinesisch auf Muttersprachniveau, verhandlungssichere Deutschkenntnisse (für berufliche Kommunikation und Berichterstattung) sowie gute Englischkenntnisse von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit gängiger Finanzsoftware bzw. ERP-Systemen.
- Ausgeprägte interkulturelle Kommunikationsfähigkeiten sowie Führungskompetenz.
- Starkes Bewusstsein für Risikomanagement sowie ausgeprägte analytische Fähigkeiten.

### 职位描述 Stellenbeschreibung

- 负责公司整体财务管理工作，建立健全财务管理制度及内控体系；
- 组织开展会计核算、报表编制及财务分析工作，并配合集团报表合并（IFRS优先）；
- 负责全面预算管理、成本控制及资金管理；
- 负责德国税务申报、税务筹划及与税务顾问/审计机构对接
- 统筹税务筹划及涉税事务，控制财税风险；
- 负责年度审计、银行对接及融资支持工作；

- 为公司经营决策提供数据支持与专业建议;
- 管理财务团队, 提升部门专业能力与工作效率。
- Gesamtverantwortung für das Finanzmanagement des Unternehmens sowie Aufbau und kontinuierliche Weiterentwicklung eines effektiven Finanz- und internen Kontrollsystems.
- Organisation und Durchführung der laufenden Buchhaltung, Erstellung von Abschlüssen und Finanzanalysen sowie Unterstützung bei der Konzernberichterstattung (IFRS-Kenntnisse von Vorteil).
- Verantwortung für Budgetplanung, Kostenkontrolle sowie Liquiditäts- und Cashflow-Management.
- Verantwortung für steuerliche Meldungen in Deutschland, Steuerplanung sowie Ansprechpartner für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer.
- Koordination sämtlicher steuerlicher Angelegenheiten und Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher Vorschriften zur Minimierung von Finanz- und Steuerrisiken.
- Verantwortung für die Jahresabschlussprüfung sowie Kommunikation mit Banken und Unterstützung bei Finanzierungsprojekten.
- Bereitstellung fundierter Finanzanalysen und Handlungsempfehlungen zur Unterstützung strategischer Unternehmensentscheidungen.
- Führung und Weiterentwicklung des Finanzteams zur Steigerung von Professionalität und Effizienz.

### **申请/Bewerbung**

如有应聘意向, 欢迎发送简历及相关情况说明至招聘邮箱: [hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

并在邮件标题中注明: “**财务专员+姓名**”

Bei Interesse senden Sie bitte Ihren Lebenslauf sowie relevante Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse: [hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail Folgendes an: „**Finanzspezialist + Ihr Name**“

岗位二：销售顾问（外籍、华人均可） 工作地：慕尼黑（正式工）+杜塞尔多夫（正式工）

Stelle 2: Vertriebsberater (Ausländer und Chinesen sind gleichermaßen willkommen.)

Arbeitsort: München (Vollzeit) + Düsseldorf (Vollzeit)

### 任职资格 Qualifikationen

- 出色的人际交往、沟通和谈判技巧
- 以客户为中心，致力于客户满意
- 愿意偶尔出差（参加活动、会议等）
- 能够建立并维护牢固的客户信任关系
- 了解电动和混合动力汽车的发展趋势者优先考虑
- 德语流利；英语良好者优先考虑
- 拥有汽车行业经验者优先考虑
- Ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten sowie Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Starke Kundenorientierung und Fokus auf Kundenzufriedenheit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisen (Veranstaltungen, Meetings usw.)
- Fähigkeit, stabile und vertrauensvolle Kundenbeziehungen aufzubauen und zu pflegen
- Kenntnisse über Trends im Bereich Elektro- und Hybridfahrzeuge sind von Vorteil
- Fließende Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrung im Automobilssektor ist sehr wünschenswert

### 职位描述 Stellenbeschreibung

- 根据客户需求，提供专业的产品介绍、方案讲解与咨询服务
- 主动开发新客户，维护老客户关系，提升客户满意度与复购率
- 跟进销售线索，推进成交，处理报价、合同签订及后续协调工作
- 提供包括进行咨询、安排试驾、协助客户洽谈融资事宜等
- 收集市场信息与客户反馈，协助优化销售策略
- 配合团队完成促销活动、展会或市场推广相关工作
- 遵守公司销售流程与合规要求

- Entsprechend den Kundenbedürfnissen professionelle Produktvorstellungen, Lösungskonzepte und Beratungsleistungen anbieten
- Aktiv neue Kunden akquirieren, bestehende Kundenbeziehungen pflegen und die Kundenzufriedenheit sowie die Wiederkauftrate steigern
- Verkaufsleads nachverfolgen, den Verkaufsabschluss vorantreiben sowie Angebote, Vertragsabschlüsse und die anschließende Koordination abwickeln
- Umfassende Verkaufsunterstützung bieten, einschließlich Beratungsgesprächen, Organisation von Probefahrten und Unterstützung bei Finanzierungsverhandlungen
- Marktinformationen und Kundenfeedback sammeln und bei der Optimierung der Verkaufsstrategie mitwirken
- Das Team bei Verkaufsaktionen, Messen oder sonstigen Marketingaktivitäten unterstützen
- Die unternehmensinternen Verkaufsprozesse sowie Compliance-Vorgaben einhalten

### **申请/Bewerbung**

如有应聘意向，欢迎发送简历及相关情况说明至招聘邮箱：[hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

并在邮件标题中注明：“**工作地+销售顾问+姓名**”

Bei Interesse senden Sie bitte Ihren Lebenslauf sowie relevante Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse: [hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail Folgendes an: „**Arbeitsort +Verkaufsberater + Ihr Name**“

**岗位三：行政助理 工作地：慕尼黑（实习生）+杜塞尔多夫（正式工）**

**Stelle 3: Verwaltungsassistent/in Arbeitsort: München (Praktikum) + Düsseldorf (Vollzeit)**

### 任职资格 Qualifikationen

- 在读本科及以上学历，专业不限（行政管理、工商管理、文秘类优先）
- 熟练使用 Office 办公软件。
- 德语流利，英语基本交流，中文母语
- 具备良好的组织协调与沟通能力
- 工作条理清晰、独立可靠；工作细致认真，责任心强，执行力高
- 有行政流程、报销或合同处理经验优先
- 可全职实习优先。
- Studierende im Bachelorstudium oder höher, Fachrichtung beliebig (bevorzugt werden Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre und Sekretariatswesen)
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen.
- Flüssiges Deutsch, Grundkenntnisse in Englisch, Muttersprache Chinesisch
- Gute organisatorische, koordinative und kommunikative Fähigkeiten
- Systematische Arbeitsweise, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten; sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und gute Umsetzungsstärke
- Erfahrung mit Verwaltungsprozessen, Spesenabrechnung oder Vertragsabwicklung von Vorteil
- Vollzeitpraktikum von Vorteil.

### 职位描述 Stellenbeschreibung

- 负责办公用品和设备的采购和库存控制
- 根据数据保护和合规指南，进行结构化的文档管理和归档（包括电子文档和纸质文档）
- 负责会议的计划、协调和跟进（包括会议室预订、演示文稿制作和会议记录）
- 负责日常办公室组织和接待工作：处理邮件和快递、接听电话以及接待访客
- 通过数据录入、维护和报告分析，为日常运营提供支持
- 为人力资源和财务部门提供行政支持：发票核对、合同管理和费用报销
- 负责商务旅行的组织安排（包括机票和酒店预订、行程规划和费用报销）

- 负责跨部门沟通和协调
- Verantwortung für die Beschaffung sowie Bestandskontrolle von Büromaterialien und -geräten
- Strukturierte Dokumentenverwaltung und Archivierung (digital und physisch) unter Berücksichtigung von Datenschutz- und Compliance-Richtlinien
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Meetings, einschließlich Raumbuchung, Erstellung von Präsentationen sowie Protokollführung
- Organisation des Büroalltags und Empfangstätigkeiten: Bearbeitung von Post- und Kuriersendungen, Telefonannahme sowie Betreuung von Besuchern
- Unterstützung des operativen Geschäfts durch Datenerfassung, -pflege und Auswertung von Reports
- Administrative Unterstützung der Personal- und Finanzabteilung, insbesondere Rechnungsprüfung, Vertragsmanagement und Spesenabrechnung
- Organisation und Koordination von Geschäftsreisen (Flug- und Hotelbuchungen, Reiseplanung sowie Reisekostenabrechnung)
- Abteilungsübergreifende Kommunikation und Koordination

### **申请/Bewerbung**

如有应聘意向，欢迎发送简历及相关情况说明至招聘邮箱：[hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

并在邮件标题中注明：“**工作地+行政助理+姓名**”

Bei Interesse an dieser Position bitten wir Sie, Ihren Lebenslauf sowie relevante Unterlagen per E-Mail an folgende Adresse zu senden: [hr.admin.germany@icarauto.com](mailto:hr.admin.germany@icarauto.com)

Bitte geben Sie im Betreff „**Arbeitsort + Administrative Assistenz + Name**“ an.