

## S2 intern in Geely

### Vaše náplň práce

#### 职位描述:

文档资料整理 document sorting

及时有效执行主管和客户安排的工作任务

#### 工作地点

慈溪

#### 职位要求:

在读大学生，本科及以上学历

每周至少三天以上在岗

熟练运用Office等办公软件

良好的英文听读写能力，通过CET-6优先考虑

良好的人际沟通和组织协调能力

对汽车领域感兴趣

#### 其他:

薪资面议

表现优异者，可考虑转正

若离职可开具实习证明



ID pracovní pozice  
**REF34419T**

Lokalita  
**Ning-po**

Právnícká osoba  
**Continental Automotive  
Changchun Co., Ltd.**

### Co nabízíme

Ready to drive with Continental? Take the first step and fill in the online application.