

## S2 intern in Geely

### 담당 업무

#### 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

### 취우 조건

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



직무-아이디

**REF34419T**

지사

닝보 시

법률 고지

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