

S2 intern in Geely

Descrição da função

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



Identificação da vaga

REF34419T

Local

Ningbo

Pessoa jurídica

Continental Automotive

Changchun Co., Ltd.

O que oferecemos

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