

S2 intern in Geely

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 pozície

REF34419T

Miesto práce

Ningbo

Právnická osoba

Continental Automotive

Changchun Co., Ltd.

Čo ponúkame

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