

S2 intern in Geely

工作职责

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

我们可以提供

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



职位号码

REF34419T

所在地

宁波市

法律個體

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