

HR Intern

Ihre Aufgaben

- Support to handle daily admin affairs, prepare documentation; 协助处理部门日常事务、文件准备;
- Support on employee information input and profile filling; 协助员工信息录入及员工档案的维护工作;
- Support to classify and distribute materials; 协助物料整理和发放;
- Support to organize employee activities; 协助员工活动的准备;
- Other tasks assigned by superior. 其他临时交办的事项。

Ihr Profil

Education 教育程度

- Bachelor degree or above. 本科以及以上学历

Professional Experience & skills 工作经验及技能

- Basic written and oral English. 基础英语写作和口语能力。
- Good communication skills, team work spirit. 良好的沟通技巧, 团队工作精神。
- Minimum 3 days a week is required. 每周至少出勤3天。

Unser Angebot

您愿意与我们共同驾驭未来吗? 即刻填写在线申请吧!

您愿意与我们共同驾驭未来吗? 即刻填写在线申请吧!

Über uns

大陆泰密克汽车系统(上海)有限公司于2001年成立于上海嘉定工业区, 产品包括制动防抱死系统, 电子稳定控制系统, 线控制动系统, 毫米波雷达, 多功能摄像头, 环视摄像头。秉持着可持续发展的理念, 公司致力于打造领先技术的绿色科技智能工厂, 为客户提供最舒适的出行方案, 为员工提供最有幸福感工作环境。



Job ID
REF75102G

Standort
Jia Ding Qu

Rechtliche Einheit
Continental Automotive
Systems Co., Ltd.