

HR Intern

담당 업무

- 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。

지원자 프로필

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。

처우 조건

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!

기업 소개

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。



직무-아이디
REF75102G

지사
Jia Ding Qu

법률 고지
Continental Automotive
Systems Co., Ltd.