

## S2 intern at Geely 1

### Ihre Aufgaben

**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**

杭州湾

**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

### Ihr Profil

**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

### Unser Angebot

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



Job ID

**REF777281**

Standort

**Ningbo**

Rechtliche Einheit

**Continental Holding China Co.,  
Ltd.**