

## S2 intern at Geely 1

### Tus actividades

#### 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

### Tu perfil

#### 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

### Lo que ofrecemos

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



Job ID  
**REF777281**

Ubicación  
**Ningbo**

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