

## S2 intern at Geely 1

### Jūsų užduotys

#### 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

### Reikalavimai

#### 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

### Mes siūlome

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



Darbo ID  
**REF777281**

Vieta  
**Ningbo**

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