

S2 intern at Geely 1

Descrição da função

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



Identificação da vaga

REF777281

Local

Ningbo

Pessoa jurídica

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

Requisitos

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

O que oferecemos

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