

S2 intern at Geely 1

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

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

โปรไฟล์ของคุณ

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

ข้อเสนอของเรา

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



รหัสตำแหน่งงาน

REF777281

ที่ตั้ง

Ningbo

นิติบุคคล

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