

Executive Assistant to Managing Director and Admin Specialist

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

To provide high-level administrative, strategic, and operational support to Managing Director for India Tires to enable him/her to focus on business priorities and also to provide efficient & effective services related to Office infrastructure, travel desk, admin activities for employee support and ESH, for Market India.

โปรไฟล์ของคุณ

Any Graduate

ข้อเสนอของเรา

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

เกี่ยวกับเรา

Continental India Pvt Ltd



รหัสตำแหน่งงาน

REF95093N

ที่ตั้ง

Faridabad

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานในบริษัท

นิติบุคคล

Continental India Private Limited