

新能源行业锂电设备制造商



LEAD Intelligent Equipment GmbH 欢迎你的加入!!!

工作地点：Arnstadt

工作时间：40 小时/周

入职时间：尽快

职位：行政助理实习生 Freiwillig

人数：2 人

工作内容：

1. 协助签证办理。
2. 落地服务对接。
3. 现场日常运营资料的分类，保存，归档整理等。

要求：

1. 德语熟练、英语流利。
2. 德语、经济类专业优先。
3. 长期支持，6 个月。
4. 沟通、组织能力强。
5. 工作细致耐心，团队意识强。
6. 有一定抗压能力。
7. 熟练使用办公软件。
8. 德国驾照优先。

\*表现优异者可转正（中国，德国皆可）

简历请投递：[Germany.HR@leadchina.cn](mailto:Germany.HR@leadchina.cn) 和 [zaizhuang.miao@leadchina.cn](mailto:zaizhuang.miao@leadchina.cn)

注明：行政助理实习生