

商务内勤和外勤助理：

实习生，可根据能力长期雇佣。工作内容和要求

1. 德语流利

2. 1 女生和 1 男生；0-3 年工作经验，语言/建筑/财务/人事/行政/保险背景优先考虑

3. 需要协助购买小型钻进设备、租房、翻译、购买工作服，协助公司与银行、财务及律师和劳工局对接等。

4. 工作地点：法兰和威廉港

报酬：面议

联系人：廖凌峰（Steven Liao）

Deustar GmbH

004915227376080

邮箱：lingfengliao@gmail.com

微信：390749833