

## 项目助理（实习）

### 职责描述：

1. 和重点客户保持沟通/建立良好客户关系
2. 协调各个部门，管理项目实施落地各项工作
3. 按照约定的技术规范跟进并协调现场实施和部署
4. 向项目部门总监汇报各项物流规划，实施工作

### 任职要求：

1. 具备数据分析能力，精通 ppt 制作及演示；
2. 较强的沟通交流能力，维护客户关系；
3. 具备跨部门协调沟通能力
4. 英语口语非常流利，德语沟通无障碍。

入职时间：马上

待遇：面谈

工作地点：杜塞

如有兴趣，请将中、英文简历发送至 [career.eu@geekplus.com.cn](mailto:career.eu@geekplus.com.cn)