

## 关于 NWTN

NWTN 是一家领先的绿色能源公司，致力于为全球客户提供以乘客为中心的优质电动汽车产品和绿色能源解决方案。

NWTN 总部位于阿拉伯联合酋长国迪拜，在阿布扎比拥有一个完整的汽车组装工厂，在中国金华拥有一个供应链制造基地。

NWTN 致力于未来的移动解决方案，融合了开创性的设计、个性化的生活方式、物联网 (IoT)、自动驾驶技术和绿色能源生态系统。

除了提供新能源汽车外，NWTN 还在阿联酋、中东、北非、中国、其他亚洲国家和欧洲探索整个清洁能源价值链的机会，包括光伏、绿色氢能和储能。

欲了解更多信息，请访问：<https://www.nwtnmotors.com>

岗位：董事长助理

工作地点：迪拜-阿联酋

岗位职责：

- 1、支持董事长日常行程、会议安排：做到对董事长各项行程安排了如指掌，提醒董事长日常工作时间和程序，保障董事长各项计划、行程、会议的各个环节能够顺利衔接和推进。
- 2、关注细节，主动思考，事无巨细为董事长需要处理的各项事务、行程提前做好各项准备工作，并对各项突发事件做好预案。竭尽全力、为董事长节约一分一秒以创造更多价值，以董事长的时间为第一时间来安排工作。
- 3、围绕董事长的工作安排协调内部各种资源和关系，能够快速推进并有闭环和结果。

任职要求：

- 1、统招本科以上学历，年轻有活力，形象气质佳；
- 2、英文流利，可以作为工作语言，可以适应全球出差；
- 3、具备汽车行业或者是大型企业工作实习经验优先，有市场、商务、PR 或者财务背景优先；
- 4、服务意识佳，关注细节，具备吃苦耐劳的精神，心态 open，能够应对与不同人员的对接，快速整合各方资源，适应快节奏的工作；
- 5、熟练运用 OFFICE 等办公软件，学习能力强，能适应快节奏，办事灵活有效率。
- 6、阿拉伯语流利优先，具备海外留学背景优先。

简历接收邮箱：[holly.guo@nwtnmotors.com](mailto:holly.guo@nwtnmotors.com)