

实习感想 -Aleah

在 WTS 实习的 6 个月里，我学到了很多，以下是工作内容：

/ 主要工作 /

1. 准备转移定价文档
2. 翻译
3. 开票
4. 做账，装订账本
5. Research (法规；行业情况；公司业务)
6. 扫描，打印，盖章
7. 打电话咨询 (外管局，社保局，公积金管理中心)

/ 其他工作 /

1. 准备和修改合同
2. PE book
3. 准备一些 PPT
4. 制作 invitation
5. 制作本单位的纸质文件地图，方便查找
6. 更新同事们的电子名片

/ 感想 /

1. 在英文的工作环境下，我的英文水平有所上升；
2. 在网上查找过很多法律法规，浏览过各种网站，如“”国家税务总局”、“国家统计局”、行业研究网站等，查询能力得到了较好的锻炼；
3. 在咨询公司的好处是能够有许多交流活动，如打电话咨询政策、与同事交流工作、准备个人 training，这些任务使我的沟通能力有所加强，在以后的工作中受用；
4. 认识了很多新同事，并且相处愉悦；
5. 非常感谢这 6 个月里各位领导对我的教导以及和同事们的愉快协作，希望今后 WTS 的发展能够更上一层楼。

/ 生活照 /

