

JOB DESCRIPTION PHIÊN DỊCH TIẾNG TRUNG

● MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Chịu trách nhiệm về công việc phiên dịch hằng ngày: cuộc đối thoại giữ sếp và nhân viên, các cuộc họp, các cuộc thảo luận, trao đổi giữa các phòng ban,...
- Chịu trách nhiệm dịch thuật các hợp đồng, tài liệu, văn bản, chứng từ, ...
- Dịch thuật, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ hợp lý, đảm bảo tính chính xác cho từng bản dịch
- Hỗ trợ cấp trên theo dõi tiến độ công việc và hoàn thành các nhiệm vụ của cấp trên giao cho.

● YÊU CẦU:

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Ngôn Ngữ Trung hoặc các chuyên ngành khác có liên quan
- Thành thạo tiếng Trung 4 kỹ năng: Nghe - nói - đọc - viết (HSK5 trở lên)
- Có kinh nghiệm ít nhất 1 năm ở mảng dịch thuật
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PPT,...)
- Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt
- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc, bảo mật các thông tin của công ty, tính cách hòa đồng, thân thiện
- Chịu được áp lực trong công việc

● QUYỀN LỢI

- Mức lương: 12.000.000 - 15.000.000 (tùy theo năng lực)
- Thử việc 2 tháng
- Được tham gia đầy đủ các chế độ theo quy định: BHXH, BHYT, BHTN,.... các ngày nghỉ lễ theo quy định của Pháp luật
- Được làm việc trong môi trường năng động, đồng nghiệp thân thiện, hòa đồng

● THỜI GIAN LÀM VIỆC: 8h30 - 17h30 (nghỉ trưa 1 tiếng)

Địa chỉ làm việc: 267 Phạm Văn Đồng, Phường 1, Quận Gò Vấp, TPHCM