**Mô tả công việc phiên dịch tiếng trung**

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH

chức vụChức vụ:Nhân viên

kinh nghiệmKinh nghiệm:0 - 1 năm kinh nghiệm

hình thức làm việcHình thức làm việc:Toàn thời gian cố định

yêu cầu bằng cấpYêu cầu bằng cấp:Cao đẳng trở lên

yêu cầu giới tínhYêu cầu giới tính:Không yêu cầu

ngành nghềNgành nghề: [Biên-Phiên dịch](https://timviec365.vn/viec-lam-bien-phien-dich-c22v0" \o "Biên-Phiên dịch) [Hành chính - Văn phòng](https://timviec365.vn/viec-lam-hanh-chinh-van-phong-c2v0" \o "Hành chính - Văn phòng) [Quan hệ đối ngoại](https://timviec365.vn/viec-lam-quan-he-doi-ngoai-c60v0" \o "Quan hệ đối ngoại)

**Mô tả công việc**

+ Nhân viên biên dịch tài liệu, hợp đồng chuyên mảng bất động sản công nghiệp ( nhà xưởng, kho bãi, đất công nghiệp )  
+ Tiếp nhận thông tin từ khách hàng, liên hệ + Chăm sóc khách hàng  
+ Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo yêu cầu công việc và sự chỉ đạo của cấp trên.

+ Tham gia trực tiếp vào việc thực hiện chuyển đổi các khái niệm, thông điệp trong ngôn ngữ trung sang việt và việt sang trung thông qua sự tương đương cho các ngôn ngữ đích. Giúp cho hai bên tham gia hiểu được về ý nói và điều muốn thực hiện.

+ Chủ động tham gia cho các cuộc họp, hội nghị đàm phán, hội thảo được yêu cầu cho việc phiên dịch để có thể cung cấp thông tin một cách chính xác.

+ Tiến hành việc dịch thông tin, thuật ngữ để tạo nên các cơ sở dữ liệu cần thiết phục vụ cho các quá trình cùng trường hợp về dịch tài liệu song ngôn ngữ, dịch sang tiếng Trung để gửi đi cho đối tác.

+ Trong quá trình giao tiếp có sự chuyển đổi phong cách và giọng điều đúng với sắc thái của ngôn ngữ gốc cũng như điều mà người cần phiên dịch muốn nhắm tới sang ngôn ngữ đích.

+ Chủ động nắm bắt thời gian để có thể truyền đạt thông tin rõ ràng và chính xác nhất theo thời gian quy định phù hợp.

+ Thực hiện việc áp dụng các kiến thức về văn hóa mới, lịch sử cùng bối cảnh của người nói để có thể nắm bắt được lời giải thích tốt hơn chính xác theo ý muốn. Để từ đó có thể giữ nguyên được ý nghĩa của thông điệp muốn chuyển tránh về trường hợp sai lệch thông điệp gốc.

**Yêu cầu công việc**

- Có khả năng giao tiếp tốt  
- Thành thạo vi tính văn phòng (Word, Excel, Powerpoint)  
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề, giải quyết tình huống  
- Tính cách: Trung thực, cẩn thận, cầu tiến, có ý chí quyết tâm đeo đuổi mục tiêu, làm việc có kỷ luật, tự giác và tinh thần trách nhiệm cao.

**Quyền lợi được hưởng**

- Được hưởng các quyền lợi theo quy định của công ty  
- Nghỉ lễ tết theo chế độ của nhà nước và công ty, hiếu, hỷ, khi có công việc quan trọng cũng sẽ được xem xét cho nghỉ. Lương, thưởng giữ nguyên.  
- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp có nhiều cơ hội thăng tiến.  
- Được đào Tạo, nâng cao nghiệp vụ  
- Môi trường làm việc vui vẻ, được tự do sáng tạo và trực tiếp làm những điều mình yêu thích …  
- Thời gian làm việc : Từ T2 đến hết sáng thứ 7, sáng từ 8h30 -12h, chiều 13h30 - 17h - Lương cứng (có thể thỏa thuận theo năng lực) + hoa hồng.

**Hồ sơ bao gồm**

– 1 CV mô tả bản thân (đầy đủ thông tin cá nhân, thông tin liên lạc, quá trình học tập).

– Các kinh nghiệm, kĩ năng phù hợp với yêu cầu công việc.