

CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ VID		<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>		Số: 08
<b>Vị trí: PHIÊN DỊCH VIÊN TIẾNG TRUNG</b>		<b>Số lượng: 01</b>		<b>Bộ phận: Hành Chính</b>
<b>Yêu cầu về trình độ và kỹ năng</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Ngôn ngữ Trung Quốc hoặc các chuyên ngành khác có liên quan</li> <li>Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm phiên dịch viên tại các công ty Trung Quốc</li> <li>Sử dụng thành thạo 4 kỹ năng tiếng Trung: nghe, nói, đọc, viết.</li> <li>Nhanh nhẹn, nhiệt tình, có khả năng làm việc theo nhóm tốt</li> <li>Tác phong làm việc chuyên nghiệp, có tinh thần cầu tiến</li> <li>Có trách nhiệm trong công việc</li> <li>Sử dụng thành thạo tin học văn phòng</li> </ul>				
<b>Trách nhiệm chính</b>			<b>Quyền lợi/Quyền hạn</b>	
+ Phiên dịch các văn bản, tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng Trung và ngược lại.			<ol style="list-style-type: none"> <li>Mức lương thỏa thuận (tùy theo năng lực và kinh nghiệm của mỗi ứng viên).</li> <li>Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và năng động.</li> <li>Đóng BHXH, BHYT, BH thất nghiệp và các chế độ chính sách theo Bộ Luật lao Động.</li> <li>Hưởng đầy đủ chính sách phúc lợi của công ty: Phụ cấp cơm trưa, Thường các dịp lễ, tết, lương tháng thứ 13; Teambuilding, du lịch thường niên, khám sức khỏe định kỳ hàng năm.</li> <li>Được đề xuất ý kiến trao đổi với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.</li> </ol>	
+ Phiên dịch viên trong các cuộc họp.				
+ Hỗ trợ nhân viên người Trung Quốc trong việc phiên dịch từ tiếng Trung sang tiếng Việt và ngược lại.				
+ Hỗ trợ chăm sóc khách hàng tiếng Trung.				
+ Tham dự các cuộc họp có liên quan đến khách hàng tiếng Trung (khi có yêu cầu).				
+ Soạn thảo và dịch các văn bản, hợp đồng theo yêu cầu công việc.				
+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên yêu cầu.				
<b>Báo cáo cho các vị trí sau</b>				
<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Biểu mẫu</b>	<b>Thời điểm báo cáo</b>	
Trưởng P. Hành Chính	+ Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện các công việc chuyên môn được phân công. + Các văn bản, tài liệu, hợp đồng đã được phiên dịch theo sự chỉ đạo.		Theo thời hạn quy định	
	+ Các báo cáo công việc theo định kỳ.		Hàng tháng	

	+ Các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.		Khi có phát sinh
<b>Kết nối thông tin</b>			
<b>Vị trí, bộ phận</b>	<b>Tác nghiệp xử lý</b>	<b>Chuyển giao đến</b>	
Các Phòng/Ban trong công ty	+ Hỗ trợ thực hiện công việc phiên dịch khi có yêu cầu.	Trưởng/Phó các Phòng/Ban	
<b>Tài liệu liên quan</b>			
+ Văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc cần thực hiện công tác phiên dịch. + Văn bản, tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc trong công ty.			

Đăng tin tuyển dụng Phiên dịch viên miễn phí tại: <https://vieclamvui.com/viec-lam-dich-thuat.html>