

JD TRỢ LÝ HỘI NGHỊ VÀ TRỢ LÝ PHIÊN DỊCH

LƯƠNG: LƯƠNG CĂN BẢN 40 TR VND (BẮT ĐẦU TỪ 30TR TĂNG DẦN , MỖI THÁNG TĂNG 2TR ,TĂNG TỐI ĐA 40TR).NĂM ĐẦU KHÔNG CÓ TĂNG LƯƠNG THEO MỨC TỐI ĐA 3 TRIỆU;(YÊU CẦU THÀNH THẠO TIẾNG TRUNG)

CẤP BẬC CHỨC VỤ: TRỢ LÝ BỘ PHẬN

YÊU CẦU CƠ BẢN: ƯU TIÊN NỮ, DƯỚI 30 TUỔI.

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC: MỘC BÀI - CAMPUCHIA

THỜI GIAN LÀM VIỆC: 9.5 GIỜ, THỜI GIAN LÀM VIỆC DỰA THEO SỰ SẮP XẾP CỦA BỘ PHẬN (3 NGÀY PHÉP THÁNG)

TRÁCH NHIỆM VÀ YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- CÓ BẰNG ĐẠI HỌC CHUYÊN NGÀNH LIÊN QUAN, ƯU TIÊN TỐT NGHIỆP CÁC CHUYÊN NGÀNH LIÊN QUAN.
- THÔNG THẠO ÍT NHẤT HAI NGOẠI NGỮ TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG TRUNG, CÓ KỸ NĂNG NGHE, NÓI, ĐỌC, VIẾT TỐT.
- ƯU TIÊN ỨNG VIÊN CÓ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN VỀ DỊCH THUẬT HOẶC KINH NGHIỆM LÀM VIỆC CÓ LIÊN QUAN.
- THÀNH THẠO CÁC PHẦN MỀM TIN HỌC VĂN PHÒNG VÀ CÁC CÔNG CỤ QUẢN LÝ CUỘC HỌP, NHƯ MICROSOFT OFFICE, ZOOM, V.V...
- PHIÊN DỊCH CÁC TÀI LIỆU CUỘC HỌP, VĂN BẢN VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN KHÁC, ĐẢM BẢO THÔNG TIN ĐƯỢC TRUYỀN ĐẠT MỘT CÁCH CHÍNH XÁC VÀ CUNG CẤP KỊP THỜI CÁC BÁO CÁO, TÀI LIỆU LIÊN QUAN CHO CÁC NHÂN SỰ CÓ LIÊN QUAN.
- GHI CHÉP VÀ SẮP XẾP MỘT CÁCH CHÍNH XÁC CÁC NỘI DUNG THẢO LUẬN CỦA CÁC CUỘC HỌP NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI CÔNG TY.
- KHẢ NĂNG PHẢN ỨNG NHANH, CÓ THỂ HIỂU VÀ GHI CHÉP NỘI DUNG CUỘC HỌP.
- CÓ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP CAO, CHÍNH CHẮN, CÂN TRỌNG, CÓ TINH THẦN TRÁCH NHIỆM CAO, CÓ KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ PHỐI HỢP TỐT, CÓ TINH THẦN HỢP TÁC LÀM VIỆC NHÓM.

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 13/07/2023

会议助理和翻译助理简章

薪资: 底薪4000万VND(3000万VND起步, 每月加200万VND, 4000万VND封顶)。第一年不享受公司每年的叠加300万VND薪资;(要求精通中文)。

职位类型: 部门助理

基本要求: 年龄30岁以下, 女性优先。

工作地点: 木牌-柬埔寨

工作时间: 9.5小时, 工作时间根据部门而定(月休3天)

职责和职位要求:

1. 具备相关的大学学历，优先考虑相关专业的毕业生。
2. 流利掌握至少两种语言越文和中文，具备出色的听、说、读、写能力。
3. 具备相关的翻译学历或工作经验者优先考虑。
4. 熟练使用办公软件和会议管理工具，如Microsoft Office、Zoom等。
5. 翻译会议文件、文件和其他相关材料，确保信息准确传达，并及时向相关人员提供相关报告和文件。
6. 准确记录和整理公司内外部会议的讨论内容。
7. 反应能力强，能够理解并记录会议内容。
8. 具有良好的职业道德，踏实稳重，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神。

生效日期：2023/07/13

