

NHÂN VIÊN TRỢ LÝ TIẾNG TRUNG BỘ PHẬN QUẢN LÝ

*** Mô tả công việc:**

- Làm các báo biểu giáo dục huấn luyện, đơn dị thường
- Phiên dịch các văn bản của bộ phận, biên bản họp hàng tuần
- Thống kê các đề án cải thiện của công ty.

*** Yêu cầu:**

- Nữ tuổi từ 20-35.
- Chuyên ngành tiếng trung, có thể giao tiếp, phiên dịch các loại văn bản, thành thạo 4 kỹ năng.
- Phối hợp những công việc do cấp trên bàn giao
- Có khả năng làm việc độc lập dưới áp lực công việc cao, nắm bắt công việc nhanh.
- Chăm thận, trung thực, ngăn nắp, nhiệt tình trong công việc.

*** Quyền lợi được hưởng:**

- Lương: Thỏa thuận khi phỏng vấn.
- Đóng bảo hiểm theo qui định của Pháp luật và các chế độ phúc lợi khác theo qui định của Công ty.
- Làm việc trong môi trường năng động, có cơ hội học hỏi, phát triển kiến thức và kỹ năng chuyên môn.
- Có chỗ ở nhân viên ở xa

*** Địa điểm làm việc:** Công Ty TNHH THPQT Giavico

Địa chỉ cũ: Ấp 1, Tân Đông, Thạnh Hóa, Long An.

Địa chỉ mới: Ấp Công Bình, Xã Tân Tây, Tỉnh Tây Ninh

Thông tin liên hệ: 0932079529 – Ms Trinh