**MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHIÊN DỊCH TIẾNG TRUNG**

Chức vụ: Nhân viên

Kinh nghiệm:

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Cao đẳng trở lên

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Số lượng cần tuyển:

Ngành nghề: Biên - Phiên dịch, Hành chính - Văn phòng, 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.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), cùng các kinh nghiệm, kĩ năng phù hợp với yêu cầu công việc.