

NHÂN VIÊN THÔNG DỊCH NỘI BỘ

(Thông dịch nội bộ công ty, quản lý bản vẽ đơn hàng kiến trúc, xây dựng)

1. Nội dung công việc:

- + Hỗ trợ thông dịch giữa nhân viên kỹ thuật và quản lý người Nhật hoặc các khách hàng tại Nhật qua Email, điện thoại,..
- + Quản lý đơn hàng bản vẽ xây dựng trong nhóm; Hối thúc nhân viên kỹ thuật giao bản vẽ đúng kỳ hạn; Báo cáo tiến độ công việc cho cấp trên, khách hàng.

2. Yêu cầu:

- + Nam/Nữ tuổi từ 22 đến 28
- + Có chứng chỉ năng lực tiếng Nhật (JLPT) từ N3 trở lên
- + Có kỹ năng về vi tính văn phòng
- + Chịu khó, siêng năng, ham học hỏi , tỉ mỉ trong công việc
- + Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, tinh thần cầu tiến
- + Có năng lực đàm thoại tiếng Nhật

3. Quyền lợi được hưởng :

- + Được hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của BLLĐ
- + Được thưởng từ 1 đến 4 tháng lương tổng/ năm , tùy theo năng lực, hiệu quả công việc đạt được, sự cống hiến đối với công ty - Trường hợp này chỉ áp dụng đối với nhân viên làm việc tại công ty đủ 12 tháng trở lên .
- + Được xét lương thành tích cuối năm theo năng lực, thành quả công việc đối với nhân viên có dưới 12 tháng làm việc tại công ty
 - Tổng thu nhập từ : 123.638.400 VNĐ/ năm
- + Được hưởng các chế độ phúc lợi khác : đào tạo tiếng Nhật theo quy định của công ty, du lịch công ty / năm, khám sức khỏe định kỳ - 2 lần /năm)
- + Tham gia BHYT tai nạn, sức khỏe (Bảo Hiểm Bảo Việt) ngay sau khi trở thành nhân viên chính thức của công ty