

Офис-менеджер (со знанием китайского языка)

40 000 Сомдон баштап

ТД Сфера

Иш тажрыйбасы: 3 жылдан 6 жылга чейин

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: улица Фрунзе 393

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Требования:

Высшее образование.

Знание китайского языка HSK 6 (желательно практикующие переводчики)

Опыт работы от 3 лет

Уверенный пользователь ПК (MS Word, Excel, Outlook).

Грамотная устная и письменная речь.

Доброжелательность, ответственность и исполнительность.

Аккуратность, организованность и внимательность к деталям.

Желательно иметь водительские права.

Милдеттери:

Обязанности:

Перевод документации с китайского на русский и обратно.

Подготовка и оформление документов.

Работа с оргтехникой (печать, копирование, сканирование документов).

Выполнение административных поручений руководителя.

Иш шарттары:

Условия:

График работы: 5/2, с 09:00 до 18:00.

Стабильная и своевременная выплата заработной платы.

Возможность практиковать китайский язык в работе.

Возможность профессионального и карьерного роста.

Бош орун жөнүндө:

В нашу команду требуется офис-менеджер со знанием китайского языка для работы с документацией, переводами и деловой перепиской.
