

ĐỊA CHỈ: KCN ĐẠI ĐỒNG - HOÀN SƠN, XÃ TRI PHƯƠNG, HUYỆN TIÊN DU, TỈNH BẮC NINH

LĨNH VỰC KINH DOANH:	Là Công ty 100% vốn của Đài Loan, Tổng công ty tại Đài Loan, có các chi nhánh tại Nhật Bản, Trung Quốc, Việt Nam Sản xuất, chế tạo và gia công linh kiện, phụ tùng ô tô & xe máy. Khách hàng chính là Honda, Huyndai,
-----------------------------	--

TUYỂN PHIÊN DỊCH TIẾNG TRUNG (CHẤP NHẬN THỰC TẬP SINH)

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG	YÊU CẦU	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG	MỨC LƯƠNG	THÔNG TIN NHẬN HỒ SƠ
1	Phiên dịch phòng Nhân sự	02	1. Nữ, 2. Tốt nghiệp Đại Học, Cao đẳng các chuyên ngành liên quan. Hoặc đang là sinh viên thực tập 3. Tiếng trung giao tiếp thành thạo	1. Phiên dịch cho Phòng Nhân sự 2. Phụ trách các hành chính - nhân sự theo yêu cầu của trưởng bộ phận 3. Hỗ trợ các phòng ban khác khi có yêu cầu và các công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận Công việc cụ thể sẽ trao đổi khi phỏng vấn	1. Có xe đưa đón từ Grand plaza/ Big C - Trần Duy Hưng Hoặc TimeCity - Hà Nội 2. Có cơ hội tham gia khóa đào tạo tại Đài Loan đối với người có thành tích làm việc tốt. 3. Được tham gia Bảo hiểm đầy đủ theo quy định của Pháp luật 4. Thưởng theo đánh giá A, B, C 2 lần/năm 5. Thưởng lương tháng 13 6. Các chế độ thưởng khác theo quy chế lương, thưởng của công ty 7. Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực và hiệu quả trong công việc	450 USD	Admin02@fullwei.com.vn hoặc admin03@fullwei.com.vn HOTLINE: 0943.723.736 hoặc: 0977.27.26.28
2	Phiên dịch phòng Sản xuất	02	1. Nữ, 2. Tốt nghiệp Đại Học, Cao đẳng các chuyên ngành liên quan. Hoặc đang là sinh viên thực tập 3. Tiếng trung giao tiếp thành thạo	1. Phiên dịch và trợ lý cho trưởng bộ phận và giám đốc bộ phận 2. Phụ trách các công việc văn thư phòng sản xuất, tập hợp chấm công, làm báo cáo, cải tiến theo yêu cầu của trưởng bộ phận 2. Thiết lập, lưu giữ tài liệu, giấy tờ của bộ phận 3. Hỗ trợ các phòng ban khác khi có yêu cầu và các công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận Công việc cụ thể sẽ trao đổi khi phỏng vấn		450 USD	
3	Phiên dịch phòng Kỹ thuật	02	1. Nữ, 2. Tốt nghiệp Đại Học, Cao đẳng các chuyên ngành liên quan. Hoặc đang là sinh viên thực tập 3. Tiếng trung giao tiếp thành thạo	"1. Phiên dịch và trợ lý cho trưởng bộ phận và giám đốc bộ phận 2. Phụ trách các công việc văn thư phòng kỹ thuật, tập hợp chấm công, làm báo cáo, theo yêu cầu của trưởng bộ phận 2. Thiết lập, lưu giữ tài liệu, giấy tờ của bộ phận 3. Hỗ trợ các phòng ban khác khi có yêu cầu và các công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận Công việc cụ thể sẽ trao đổi khi phỏng vấn"		450 USD	