

CÔNG TY TNHH PPS TECH VIỆT NAM		<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>		Số: 10
<b>Vị trí: BIÊN DỊCH VIÊN TIẾNG NHẬT</b>		<b>Số lượng: 02</b>		<b>Bộ phận: Phòng Hành Chính</b>
<b>Yêu cầu về trình độ và kỹ năng</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tiếng Nhật</li> <li>Ưu tiên ứng viên Tiếng Nhật N3 hoặc N2 trở lên</li> <li>Có khả năng giao tiếp, truyền đạt tốt bằng tiếng Nhật</li> <li>Đọc hiểu tốt tài liệu tiếng Nhật</li> <li>Sử dụng thành thạo máy vi tính ( WORD, EXCEL, EMAIL)</li> <li>Cẩn thận, chăm chỉ và có trách nhiệm với công việc</li> </ul>				
<b>Trách nhiệm chính</b>			<b>Quyền lợi/Quyền hạn</b>	
+ Dịch các tài liệu kỹ thuật tiếng Nhật, thông tin sản phẩm mới .			<ol style="list-style-type: none"> <li>Mức lương thỏa thuận (tuỳ theo năng lực và kinh nghiệm của ứng viên).</li> <li>Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động và sáng tạo</li> <li>Cơ hội thăng tiến nếu thể hiện khả năng làm việc tốt.</li> <li>Hưởng đầy đủ các chính sách theo luật lao động Việt Nam.</li> <li>Các chính sách phúc lợi của công ty: Phụ cấp cơm trưa, công tác phí, thưởng các dịp Lễ - Tết, Teambuilding, du lịch thường niên.</li> <li>Được đề xuất ý kiến trao đổi với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.</li> </ol>	
+ Biên dịch tài liệu tiếng Nhật.				
+ Dịch một số thuật ngữ Tiếng Nhật cho các nhân viên kỹ thuật.				
+ Dịch các tài liệu Nhật - Việt, Việt - Nhật.				
+ Biên dịch những tài liệu của công ty, tài liệu mua hàng, các quy định của công ty từ Tiếng Nhật sang Tiếng Việt.				
+ Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của công ty.				
<b>Báo cáo cho các vị trí sau</b>				
<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Biểu mẫu</b>	<b>Thời điểm báo cáo</b>	
Trưởng Phòng Hành Chính	Báo cáo thực hiện công việc được phân công phụ trách		Theo thời hạn quy định	
	Các báo cáo công việc khác theo yêu cầu		Hàng tháng	
	Các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo		Khi có phát sinh	
Ban Lãnh Đạo	Khi có yêu cầu		Thông qua Trưởng P. Hành Chính	

<b>Kết nối thông tin</b>		
<b>Vị trí, Bộ phận</b>	<b>Tác nghiệp xử lý</b>	<b>Chuyển giao đến</b>
Các Phòng / Ban khác trong công ty	Thông tin hồ sơ, tài liệu cần biên dịch	Trưởng / Phó Phòng, Ban
<b>Tài liệu liên quan</b>		
<p>+ Các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần biên dịch Nhật – Việt, Việt – Nhật.</p> <p>+ Các tài liệu khác liên quan đến công việc.</p>		

Đăng tin tuyển dụng việc làm Biên dịch viên miễn phí tại: <https://vieclamvui.com/viec-lam-dich-thuat.html>