



MÔ TẢ CÔNG VIỆC THÔNG DỊCH VIÊN TIẾNG HÀN QUỐC

I/ Thông tin chung:

Vị trí	Thông dịch viên Tiếng Hàn	Thời gian làm việc	Từ thứ Hai đến thứ Sáu
Bộ phận	Ban Lãnh đạo	Địa điểm làm việc	Tòa nhà Petrovietnam, số 1 Lê Duẩn, Quận 1, HCM
Quản lý trực tiếp	Tổng giám đốc		

II/ Mục đích công việc

Thực hiện phiên dịch cho Ban lãnh đạo trong các cuộc gặp mặt với các đối tác Hàn Quốc.

III/ Nhiệm vụ cụ thể:

- Thông dịch cho Ban Lãnh đạo trong các cuộc gặp mặt tại với đối tác Hàn Quốc
- Dịch thuật các tài liệu, báo cáo văn phòng, báo cáo cuộc họp, biên bản thỏa thuận lĩnh vực Kinh tế, hợp tác và phát triển kinh doanh.
- Hỗ trợ các công việc khác theo yêu cầu của Ban giám đốc.

IV/ Tiêu chuẩn:

Trình độ học vấn	Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng
Trình độ chuyên môn	Kinh tế, Luật, Tài chính, Ngôn ngữ học
Trình độ ngoại ngữ	TOPIK II (Level 4)
Kinh nghiệm thực tế	Đã từng có thời gian phiên dịch, biên dịch tiếng Hàn.
Yêu cầu khác	Số lượng: 01 Nữ dưới 30 tuổi, Tự tin, Giao tiếp tốt, Ngoại hình ưu nhìn. Có khả năng nắm bắt và tổng hợp thông tin tốt.

V/ Quyền lợi:

- Mức lương thỏa thuận theo năng lực, được đánh giá thực hiện công việc hàng tháng.
- Môi trường làm việc trẻ, năng động.
- Nghỉ phép năm 12 ngày/năm, Phụ cấp ăn ca, Bảo hiểm sức khỏe trách nhiệm cao PVI Care, Khám sức khỏe 02 lần/năm, Tham gia teambuilding & các chương trình kết nối nhân viên.
- Được tham gia BHXH theo quy định; chế độ phúc lợi các ngày lễ lớn, ngày thành lập Tổng công ty, tết Dương lịch, Âm lịch.
- Thưởng tháng lương 13, thưởng hiệu quả thực hiện công việc hàng năm.

VI/ Cách thức ứng tuyển:

CV ứng tuyển vui lòng gửi email: hr@petrosetco.com.vn với tiêu đề Thongdichvien_Họ và tên
Thời hạn nhận hồ sơ: Trước ngày 03/08/2019.