



Бос жұмыс орны 04.03.2021 бастап 04.04.2021 дейін жарамды

Әкімшілік хатшысы
Администратор переводчик

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "ККТС"
Еңбекақы: 100 000 бастап 250 000 теңгеге дейін
Вахталық әдіс, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Атырау облысы / Атырау қ.
Лауазымдық міндеті	Письменный / устный перевод корреспонденции, руководств, процедур, спецификаций и другой проектной документации с английского на русский (казахский) и наоборот • Должен уметь читать, писать и говорить на английском, русском и казахском языках. • Своевременно выполнять устные и письменные, полные и краткие переводы, обеспечивая точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научно-технических терминов и определений. • Выполняет редактирование перевода. • Осуществляет учет и систематизацию выполненного перевода. • Ведение договоров с клиентами • Посещайте конференции и собрания и выступайте в качестве официального переводчика, выступая посредником в обсуждениях. • Редактируйте и корректируйте текст, чтобы он точно отражал язык. • Получать и отправлять задания в электронном виде. • Используйте словари и глоссарии для справки. • Соблюдает правила трудовой дисциплины, HSE, пожарной безопасности и профессиональной санитарии на рабочем месте. • Обеспечение выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями и положениями HSE, инструкциями системы менеджмента Компании. • Участие в мероприятиях по обеспечению безопасности и переговорах по инструментарию по мере необходимости, включая ознакомление с системой HSE. • Выполнять ключевую роль, как описано в Политике и Заявлении компании в области безопасности, здоровья и окружающей среды, а также выполнять программы, направленные на снижение количества несчастных случаев на производстве. • Другие задачи и задания по инструкции - пример; Перевод документов, координатор ресурсов Кентек в головном офисе по ИТ, командировкам, размещению и т. Д.

Бос жұмыс орындар саны 4

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	Шет тілдеріне аудару; Құжаттарды есепке алу және сақтау, болімшелерге беру;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей Ағылшын - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Жауапкершілік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	1412
Байланыстағы тұлға	О'Каллахан Стивен Джерард

Кәсіпорынның Атырау облысы / Атырау к.
аймағы

Кәсіпорынның Курманғазы көшесі 12Б 4 этаж
мекен-жайы