



**Переводчик (письменный)
Специалист по административным вопросам переводчик
китайского языка**

Образование, наука / Лингвистика

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "ЮВИНАЛ"

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Должностные обязанности	Осуществляет переводы в том числе письменные, устные, последовательные с/на русский, казахский, китайский языки. Своевременно предоставляет переведенный материал. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения переводов по различным тематикам, в том числе по финансовому, юридическому, кадровому, нефтяному направлениям. Осуществляет административную работу Товарищества, в том числе: ведение переписки, формирования официальных писем, запросов, отчетов и ответов.
Количество вакансий	1
Из них для молодёжи	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	компьютерный перевод; перевод конференций; технический перевод; переписка на иностранных языках;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Китайский - продвинутый уровень Русский - продвинутый уровень
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; инициатива; надежность; ответственность; психологическая устойчивость; пунктуальность; сообразительность; способность к сотрудничеству; умение работать в коллективе; предотвращение конфликтов; способность приходить к консенсусу; общение на иностранных языках; принятие риска; решительность;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	Строительство. Проектирование. Автоматизация.
Контактное лицо	ЛЯО ЦЗЯНХУН
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	Райымбек Данфылы 212/1 304