

Địa chỉ: Tòa nhà U&I, Số 158, Ngô Gia Tự, P.Chánh Nghĩa, TP. Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương

Số điện thoại: 0274 3 816 289

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG BIÊN PHIÊN DỊCH TIẾNG HOA

1) **Số lượng cần tuyển:** 1 người.

Nơi làm việc: Tại văn phòng Bình Dương. Địa chỉ làm việc: Tòa nhà U&I, Số 158, Ngô Gia Tự, Chánh Nghĩa, TP. Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương.

2) **Giới tính:** không phân biệt.

3) **Mô tả công việc:**

- Phiên dịch và làm cầu nối giữa Công ty và khách hàng trong các cuộc họp.
- Biên dịch các tài liệu liên quan đến kế toán, kiểm toán, thuế, pháp lý...
- Theo dõi, hỗ trợ và chăm sóc khách hàng.

4) **Điều kiện dự tuyển:**

- Sinh viên năm cuối chuẩn bị tốt nghiệp (người Việt gốc Hoa là một lợi thế).
- Có kỹ năng giao tiếp và thuyết phục tốt.
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao.
- Yêu thích nghề nghiệp, năng động và cầu tiến.

5) **Quyền lợi:**

- Được hưởng mức lương cạnh tranh tùy theo năng lực;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo luật định: BHXH, BHYT, và các chế độ đãi ngộ khác.
- Được đào tạo hướng dẫn các công việc liên quan.

6) **Mức lương:** Thỏa thuận tùy theo năng lực của ứng viên.

7) **Thời hạn nộp hồ sơ:** Từ ngày đăng cho đến khi tuyển đủ số lượng.

8) **Hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh 4 x 6).
- Các văn bằng, chứng chỉ đạt được.
- Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân.
- Thư giới thiệu của nhân viên U&I (nếu có) sẽ là lựa chọn được ưu tiên hàng đầu.

9) **NỘP HỒ SƠ:** Bộ phận hành chính kế toán Công ty TNHH Kế Toán U&I.

Văn phòng Bình Dương:

Chị Trần Thị Kim Phượng

Phòng hành chính – kế toán

Lầu 3, Tòa nhà U&I, Số 158 Ngô Gia Tự, Phường Chánh Nghĩa, Thành phố Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương

Điện thoại: 0274 3816 289 hoặc 0911 735 771

Văn phòng Hồ Chí Minh

Chị Phòng Thị Tuyết Nhung

Phòng hành chính – kế toán

Tòa nhà Fosco, Số 40 Bà Huyện Thanh Quan, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028 3526 0103

Hoặc gửi mail đến: hr@uniaudit.vn , phuongttk@uniaudit.vn