

ВАКАНСИЯ!!!

Ювелирный салон «Дакота»

ТОВАРОВЕД,

МЕНЕДЖЕР

От **30 000** руб.

Образование: Высшее.

Требования: Ответственная, трудолюбивая, энергичная, симпатичная девушка, возраст 23-37 лет.

Условия: График работы – 2/2, с 9:00 до 21:00, соц.пакет.

Контактная информация: Резюме с фото отправлять на dakota@gmail.com, все вопросы по тел. 53-99-47.

ВАКАНСИЯ!!!

ООО "Агентство переводов "ФИАС-Амур"

РЕДАКТОР-ПЕРЕВОДЧИК ТЕХНИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ (англ.яз.)

25 000 – 60 000 руб.

Образование: Высшее - Переводчик (английский язык).

Должностные обязанности: - Прием заявок у клиентов, предоставление стоимости и сроков выполнения работ;

- Распределение работ между переводчиками;

- Соблюдение сроков и качества выполнения работ;

- Интеграция, верстка и форматирование переведенного текста, проверка и редактирование переводов;

- Передача готовой работы заказчику. Работа с рекламациями.

- Ведение документооборота по выполненным заказам на перевод. Рассылка счетов заказчикам.

- Работа с подрядчиками: подбор внештатных переводчиков, проверка, обратная связь по выполненным переводам;

- Расширение и актуализация базы данных по внештатным переводчикам.

Требования: Продвинутый пользователь ПК. Знание основных средств форматирования текста в Word, желательны навыки работы с Trados и/или SmartCAT, умение редактировать документы в Adobe Acrobat (если нет – обучение обеспечим). Обучаемость, умение работать в режиме многозадачности, ответственность, желание стать профессионалом своего дела.

Примечания: Заработная плата на период испытательного срока (2 мес.) - 25 000 руб. После испытательного срока 30 000 руб. (оклад) + тарифная ставка за страницу отредактированного текста.

График работы: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Соц. пакет согласно ТК РФ.

Контактная информация: ул. Молодогвардейская, 20, 55-37-25, 8-914-184-84-85, ysz@fiasamur.ru .

ВАКАНСИЯ!!!

ПАО «Амурский судостроительный завод»

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Образование: Высшее /средне-специальное (по специальности «Делопроизводство» или филологическое).

Опыт работы: Опыт работы секретарём у руководителя обязателен

Должностные обязанности: Прием и обработка корреспонденции, ведение делопроизводства, прием посетителей, телефонные переговоры, организация деловых встреч, совещаний и т.д.

Требования: - Знание основ делопроизводства и архивоведения;

- высокий уровень грамотности (письменного и устного владения русским языком);
- коммуникабельность, стрессоустойчивость;
- пунктуальность, аккуратность, внимательность, умение работать в режиме многозадачности;
- стаж работы по специальности от 1 года;
- уверенный пользователь ПК (программный пакет Microsoft Office, Интернет, 1С:Предприятие 8.3., Консультант-плюс, Гарант);
- навыки владения офисной техникой (факс, копир, принтер, сканер, мини-АТС).

Примечания: Полный пакет соц. гарантий.

Контактная информация: 54-18-79, 54-29-02 .