Công ty Nhật cần tuyển:

Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Back Office

Địa điểm làm việc: Tầng 9, tòa nhà Center Building, số 01 đường Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân Trung, Thanh Xuân, Thành Phố Hà Nội, Việt Nam

Thời gian làm việc: Từ 08:00 – 12:00, 13:00-17:00, từ thứ 2 – thứ 6 hàng tuần

Mô tả công việc:

- Biên dịch, phiên dịch, hỗ trợ công việc cho các phòng ban, cho khách đến công tác

- Công tác lễ tân: tiếp nhận các giao dịch với khách hàng bằng hình thức trực tiếp hoặc trao đổi thông qua điện thoại; trực tiếp tiếp đón, hướng dẫn khách đến làm việc; tham gia tổ chức các sự kiện, hoạt động của Công ty

- Quản lý hồ sơ, giấy tờ

- Hỗ trợ soạn thảo tài liệu, văn bản cần thiết trong Công ty

- Hỗ trợ các hoạt động kinh doanh như tạo phiếu xuất kho, đóng gói, kiểm kê, quản lý kho...

- Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học

- Có kỹ năng giao tiếp

- Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm, có khả năng làm việc nhóm

- Ngoại ngữ: Tiếng Nhật (N1 hoặc tương đương), Tiếng Anh (đọc, viết thành thạo)

- Tin học văn phòng thành thạo

Quyền lợi:

- Thu nhập: thỏa thuận theo năng lực

- Thưởng: Tháng lương thứ 13

- Các chế độ phúc lợi theo luật Việt Nam

- Chế độ bảo hiểm khác theo quy định của Công ty

- Phép năm: 12 ngày phép theo luật Việt Nam + Ngày phép theo chế độ điều chỉnh với lịch Nhật từng năm

- Được làm việc trực tiếp với Sếp người Nhật vô cùng trẻ trung, năng động và nhiệt tình

• Chi tiết sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn

• Các bạn muốn ứng tuyển hãy gửi mail TIẾNG NHẬT đến:

E-mail: lan.anh.nguyen@tomita-pharma.co.jp

Hoặc ib mình.