

总务 翻译

职位描述：

1. 部分总务方面的工作
2. 负责日常日语业务的口译翻译工作；
3. 准确的翻译资料的整理收集、知识管理；
4. 完成领导交办的其它任务

职位要求：

1. 本科及以上学历，外语类相关专业，日语二级证书以上；
2. 中文文笔良好，精通者优先；
3. 有海外留学工作经验者优先；

实习生表现优异者毕业后转正。

五险一金，双休，福利待遇优后，并有去日本研修机会。