

## ООО «Аванта Транслейтинг»

офис 431, пр. Победы, 160, г. Челябинск, 454084

+7 (351) 239-80-32, 239-90-75, 267-23-76

info@avanta-translating.com

www.avanta-translating.com

Skype: Avanta.Translating

ICQ: 658 528 358



«Перевод-Бюро Аванта Транслейтинг» - безусловно, лидер челябинского рынка, компания уже почти 30 лет предоставляет услуги перевода широкому кругу клиентов - от крупных предприятий до частных лиц. Мы оказываем услуги оперативного письменного перевода и редактирования перевода носителем языка или специалистом отрасли, а также услуги верстки и графического оформления. Мы также выполняем синхронный и последовательный перевод, лингвистическое сопровождение внешнеэкономической деятельности (в том числе виртуальный офис), перевод телефонных переговоров.

Миссия компании: предоставление высококачественных переводческих услуг и постоянное повышение качества обслуживания.

В настоящее время в офисах «Аванта Транслейтинг» работает команда, состоящая из двадцати пяти человек. Среди них не только переводчики, но и менеджеры, редакторы, терминологи, корректоры, верстальщики. Сплоченная команда - это один из ключевых моментов, позволяющих нашему бюро достичь заданного качества переводов и сервиса.

Кроме того, компания имеет большой штат удаленных переводчиков и редакторов, специализирующихся в различных отраслях.

В нашей компании открылась вакансия **«ОФИС МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ЧАСТНЫХ ЛИЦ»**.

Зарплата: 15 000 — 18 000 руб.

Полный рабочий день

Полная занятость

Обязанности:

- прием и выдача документов на перевод (оценка стоимости перевода)
- распределение работы между 2 переводчиками, а также работа с фрилансерами (отдавать им на перевод документы)
- соблюдение сроков перевода (условно говоря, если Вы приняли документы на перевод со сроком выдачи 12.30, то обеспечить чтобы в 12.30 перевод был готов. Но те, кто там работает переводчиками, работают давно, люди опытные и все делают правильно и без задержек)
- работа с кассовым аппаратом
- ведение журнала кассира-операциониста
- подсчет выручки за день и отправление краткого отчета финансовому директору в конце дня
- периодически заказ канцелярии и всяческого бытхима в офис
- проверка текстов перевода перед выдачей (об этом могу подробнее по телефону рассказать)
- и в принципе следить за состоянием офиса, а именно: лампа перегорела - сообщить (все объяснить) чтоб поменяли, труба потекла - дать знать.

Возможно, если что-то еще по мелочи, но об этом могу рассказать по телефону или же можно узнать на собеседовании.

**Требования:**

Образование высшее лингвистическое или средне-специальное+лингвистическое, умение самостоятельно принимать решения, внимательность, вежливость, ответственность.

**Условия:**

Рабочий день с 9.00 до 18.00, обед 1 час. Суббота и воскресенье - выходной. Маленький, но дружный коллектив. Адрес места работы - ул. Каслинская, 25.

Буду признательна за Ваши резюме, направленные на адрес [job@avanta-translating.com](mailto:job@avanta-translating.com).  
Можно звонить по телефону 8 912 794 22 26 (в любое время), контактное лицо: Екатерина

Или же по телефону 239 80 32 (офис, пн-пт с 9.00 до 18.00), контактное лицо Ирина Сергеевна.