

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（六）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/238/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c39\\_238374.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238374.htm) 6.翻译职位名称 翻译 职位代码 所属部门 行政部 职系 职等职级 直属上级 行政经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:做好语言文字之间的互译工作，外事活动的组织接待工作。工作内容:%进行外国语言与汉语之间的口译及其他语言之间的口译；%进行外国文字和中文之间的互译或其他文字之间的互译；%校订修改译文；%在大型国际会议中,利用电子视频系统听取讲演者的演讲，进行同声翻译；%对外事活动进行必要的组织管理工作；%接待国外来访者并担当翻译。任职资格:教育背景: 外国语言专业本科以上学历。培训经历: 受过行业状况、行业术语、外事礼仪、公共关系、产品知识等方面的培训。经验: 2年以上相关工作经验。技能技巧: 熟悉行业术语，熟悉多国风俗禁忌； 能独立完成必要的口译、笔译任务； 能承担外事接待活动的组织、翻译任务； 良好的口头和书面表达能力； 熟练使用办公软件。态度: 工作严谨认真，耐心细致； 善于交际，热情周到，责任心强； 具有团队精神，乐于接受挑战性的工作。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)