

TULKOŠANAS PROJEKTU ADMINISTRATORS

Description

Littera24 – tulkošanas uzņēmums, kas sniedz privātiem un korporatīviem klientiem pilnu pakalpojumu klāstu jau 12 gadus, kas saistīts ar valodu tulkošanas pakalpojumiem Baltijas valstīs un visā pasaulē. Sakarā ar paplašināšanos uzaicina jaunu komandas biedru darbā

TULKOŠANAS PROJEKTU ADMINISTRATORS / KOORDINATORS

Tulkošanas projektu administratora amats ir atbildīgs par sekmīgu tulkošanas pasūtījumu pārvaldību, koordinēšanu un nodošanu klientam.

Ja tev patīk valodas, komunikācija ar klientiem un administratīvais darbs, tad pievienojies mūsu komandai.

Tavi galvenie pienākumi:

- Pasūtījumu pieņemšana, reģistrācija, apstrāde, nodošana klientam.
- Pasūtījumu izpildes plānošana un uzraudzība.
- Pasūtījumu termiņu, cenu saskaņošana, jautājumu sniegšana klientiem.
- Pasūtījumu pārbaude galīgai piegādei klientiem.
- Dokumentu apliecināšana pie notāra.
- Darbs ar dažādām datorprogrammām.
- Efektīva komunikācija ar klientiem, piegādātājiem un partneriem, lai nodrošinātu klientu apmierinātību.

Prasības:

- Pieredze klientu apkalpošanā vai līdzīgā jomā.
- Darba pieredze ar dokumentiem, e-pastiem, zvaniem.
- Spēcīga mutiskā un rakstiskā rakstpratība angļu, latviešu valodā.
- Krievu valoda vismaz sarunvalodas līmenī.
- Tu esi atbildīgs, precīzs, tev viss "iet kā pa dziedziņu".
- Tev ir spēja veikt vairākus uzdevumus, noteikt prioritātes un saglabāt mieru zem spiediena.
- Tu esi mērķtiecīgs, elastīgs, orientēts uz rezultātu.
- Tev ir motivācija strādāt stabilā uzņēmuma ilgtermiņā.
- Tev ir spēcīgas datorprasmes (Microsoft Office).
- Tu esi optimists ar pozitīvu attieksmi pret dzīvi.

Priekšrocības būs, ja Tev ir:

- Augstākā filoloģijas izglītība.
- Pieredze tulkošanas jomā.
- Pieredze ar CAT rīkiem.

Ko mēs Tev piedāvājam:

- Stablu darbu starptautiskajā uzņēmumā.
- Interesantu darbu un komunikāciju ar cilvēkiem no visas pasaules.
- Algu no **1000 – 1500 EUR** bruto mēnesī atkarībā no tavas pieredzes.

Hiring organization

Littera

Employment Type

Full-time

Industry

tulkošana

Working Hours

09:00-17:30

Base Salary

1000

Date posted

jūnijs 12, 2022

- Apmācības un karjeras izaugsmes iespējas.
- Veselības apdrošināšanu (ieskaitot sportu, jogu).
- Visas sociālās garantijas.
- Apmaksāts ikgadējais atvaļinājums 2 reizes gadā.
- Spēļu vakari, komandas saliedēšanas pasākumi, ballītes un picas.
- Mobilais tālrunis un apmaksāti mobilie sakari.
- Iespēju strādāt dažas dienas mēnesī no mājām pēc pārbaudes laika beigām.
- Atsaucīgu attieksmi no vadības.
- Saīsinātas piektdienas.
- Aprīkotu darba vietu Rīgas centrā, Brīvības ielā 144.

Gaidām tavu CV un pieteikuma vēstuli.