

<http://schd.toyoinkgroup.com>

**Công ty TNHH Toyo Ink Compounds Việt Nam (TICV)**, là doanh nghiệp 100% vốn đầu tư của Nhật Bản, có trụ sở tại Khu Công nghiệp Quế Võ - Bắc Ninh (cách trung tâm Hà Nội 35km). Công ty được thành lập năm 2006 và bắt đầu đi vào hoạt động từ tháng 12 năm 2006 và trở thành một thành viên trong số 70 công ty thành viên của tập đoàn Toyo Ink (có trụ sở tại 23 quốc gia trên toàn thế giới).

*TOYO INK Compounds Vietnam Co., Ltd (TICV), a 100% Japan invested company, is located in Que Vo Industrial Park, Bac Ninh (35km far from center of Hanoi city). The company was established in 2006, came into operation from Dec 2006 and becomes one member in 70 group companies (located in 23 countries) of Toyo Ink Group.*

Ngành nghề kinh doanh : Sản xuất và kinh doanh hạt nhựa màu, hạt nhựa màu tổng hợp  
*Our main business line is plastic colorants and plastic compounds manufacture and sale.*

Số nhân viên: ~250 người  
*No. of employees: ~ 250 people*

Group website: <http://schd.toyoinkgroup.com>

Hiện tại, chúng tôi đang tìm kiếm ứng viên có năng lực cho vị trí sau:  
*At present, we are now seeking the talented employees for the following position*

## **01 PHIÊN DỊCH TIẾNG NHẬT-THƯ KÝ TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **01 JAPANESE INTERPRETER - SECRETARY FOR GENERAL DIRECTOR**

#### **A. Mô tả công việc/Job description:**

- Phiên dịch cho Tổng giám đốc/Interpreter for General Director.
- Hỗ trợ việc đón, tiếp khách của Tổng giám đốc (Tổng GD)/Support on welcoming guest for General Director
- Hỗ trợ tất cả các công việc liên quan đến kế hoạch, lịch làm việc của Tổng GD./Support all works related to working plan and working schedule of General Director
- Tập hợp báo cáo hoạt động hàng tháng của công ty theo yêu cầu của Tổng GD/Summarize monthly reports of the Company's activities upon request of General Director
- Tiếp nhận, quản lý các cuộc gọi, thư đến từ khách hàng... báo cáo Tổng GD/To receive and administer all incoming calls, correspondent from customers...report to General Director
- Quản lý và lưu giữ các tài liệu, văn bản theo yêu cầu của Tổng GD.. /To manage and archive document, letters upon General Director's request
- Thực hiện/(Phối hợp với phòng HCNS thực hiện) các thủ tục xin visa, work permit, resident card, thuê nhà, khám chữa bệnh... liên quan đến người nước ngoài làm việc tại Công ty./To perform (or co-ordinate with HR AD Dept.) procedures relating to visa, work permit, resident card, house renting, medical issue...related to expats working in the Company.
- Điều xe cho Tổng Giám đốc và nhân viên người Nhật/To regulate cars for General Director and Japanese employees
- Các công việc khác khi được yêu cầu/Other works when assigned

#### **B. Yêu cầu/Requirements:**

- Nữ/Female
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tiếng Nhật/University graduate – Japanese major.  
Nói và viết tiếng Nhật thành thạo/Very good at Japanese in speaking and writing skills
- Có sức khỏe tốt, hoạt bát, nhanh nhẹn, trung thực/Healthy, dynamic and honest people =1/2=

- Có khả năng giao tiếp tốt/*Good communication skill*
- Có khả năng giao tiếp cả tiếng Anh(là một lợi thế)/*English communication is an advantage*
- Không hạn chế sinh viên mới tốt nghiệp/*Fresh graduates are welcome*  
 Sử dụng thành thạo Word, Excel, E-mail và Power point/*Computer proficiency: Work, Excel, Email, Power point*
- **Mức lương/Salary:** Cạnh tranh và theo thỏa thuận/*Competitive and negotiable*
- ❖ **Địa điểm làm việc/Work location:**  
 Công ty TNHH Toyo Ink Compounds Việt Nam, Lô G9, Khu công nghiệp Quê Võ, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh (Cách trung tâm Hà nội 35km/50phút đi bằng ô tô)  
*Plot G9- Que Vo Industrial Park, Bac Ninh City, Bac Ninh Province (35km far from Hanoi/ 50 minutes if traveling by car)*
- ❖ **Thời gian làm việc/Working time:**  
 Hành chính: Từ 08:00AM – 17:00PM hàng ngày (Nghỉ Chủ nhật + 02 Thứ bảy/tháng)  
*From 08:00AM – 17:00PM everyday (Day-off will be Sundays and 2 other Saturdays per month).*
- ❖ **Phương tiện đi lại/Mean of transport:** Xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội  
*Company will provide the commute bus to pick up and return from Hanoi to the Company and vice versa*
- ❖ **Chế độ/Benefits:**
  - Được hưởng các chế độ theo đúng Bộ Luật lao động Việt Nam như: BHYT, BHXH, BHTN, Khám sức khỏe định kỳ, bữa ăn giữa ca...  
*Employees will be entitled regulations in compliance with Labor Code of Vietnam such as Social & Health Insurance, Unemployment Insurance, periodical health check, mid-shift meal...*
  - Thưởng: Tháng lương thứ 13.  
*Bonus: 13<sup>th</sup> month salary payment*
  - Các chế độ phúc lợi khác: Theo Nội quy lao động & Quy định của công ty (Một số quy định ưu đãi hơn so với quy định của Bộ Luật lao động)  
*Other benefit regimes: According to the Labor Code's stipulation and the Company's regulation (Some regulations of the Company provide more benefits than the Labor Code's stipulation)*

**\* HỒ SƠ XIN VIỆC GỒM:**

**CV và Đơn xin việc bằng tiếng Nhật** hoặc tiếng Anh kèm ảnh, trong đó ghi rõ địa chỉ E-mail, số điện thoại liên lạc, vị trí dự tuyển; gửi tới địa chỉ E-mail: [recruitment@toyoink-vn.com](mailto:recruitment@toyoink-vn.com)

*Interested persons are invited to send detailed resume, mentioned the position applied subject (including CV and Application letter in Japanese or English with photo) to the following E-mail address: [recruitment@toyoink-vn.com](mailto:recruitment@toyoink-vn.com)*

**Người liên hệ: Mr. Nguyễn Anh Tuấn      Điện thoại : 090326-0306**

Công ty TNHH Toyo Ink Compounds Việt Nam