

印度驻华大使馆

招聘广告

聘请具备良好的英语听说读写能力和优秀的计算机应用能力的有经验的合格应聘者。

职务等级：助理

工资标准：（约）7000 元

序号	资格	工作内容
1.	学士学位	将各种来往信件分别从中文译成英文或英文译成中文，用中英文联络当地联系人，办公程序，其他分配的任务。
2.	2~3 年工作经验	
3.	优秀的中英文书写和口语及翻译能力	
4.	熟练使用微软办公软件	

申请材料可按要求的格式（见附件）附最新简历及照片送交印度驻华大使馆办公室主任。北京市亮马桥北街 5 号-100600。申请材料需在 2020 年 4 月 22 日前送达。电子邮箱：protocol2.beijing@mea.gov.in（需用英文申请）（袁女士 电话：86 10 85312539）