



Ваш надійний помічник

# Перекладач китайської мови та помічник генерального директора, 45000 грн.

📍 Київ, 🔄 8 листопада 2025

Компанія: [Heindorf](https://jobs.ua/company/id/1641077) (<https://jobs.ua/company/id/1641077>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Наука, освіта, переклади](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: повна вища  
Досвід роботи: від п'яти років

## Опис вакансії

**Вакансія: Перекладач китайської мови та помічник генерального директора (Україна)**

### Основна інформація про вакансію

- **Місце роботи:** Україна (можливість часткової віддаленої роботи)
- **Заробітна плата:** Конкурентна, обговорюється під час співбесіди (залежно від досвіду перекладу та рівня володіння мовами)
- **Компанія:** HEINDORFER (Німеччина)
- Діапазон заробітної плати: 45 000-200 000 грн + комісія з продажів

### Обов'язки:

#### Високорівневий переклад та підтримка

1. Забезпечувати усний та письмовий переклад між китайською, українською та російською мовами під час ділових зустрічей та у повсякденній роботі, гарантуючи точність і плавність комунікації (включаючи переклад на ділових переговорах, обговореннях контрактів тощо).
1. Надавати підтримку Генеральному директору у повсякденній комунікації та листуванні, включаючи внутрішній та зовнішній обмін інформацією, координацію питань та розвиток відносин з ключовими клієнтами.

#### Підтримка у роботі з державними органами та ключовими клієнтами

3. Допомогати компанії у взаємодії з місцевими органами влади, вирішувати питання, пов'язані з державними процедурами, забезпечуючи дотримання вимог законодавства.
4. Допомогати у вирішенні адміністративних питань під час заснування та функціонування компанії, надавати адміністративну підтримку, займатися реєстрацією компанії, отриманням необхідних дозвільних документів, податковою реєстрацією тощо. Забезпечувати безперебійну повсякденну діяльність компанії.
5. Допомогати Генеральному директору в аналізі ринкової динаміки, дослідженні місцевого ринку та аналізі клієнтської бази для підтримки прийняття бізнес-рішень.
6. Використовуючи знання місцевого законодавства та фінансових аспектів, надавати допомогу у вирішенні правових та фінансових питань компанії.

#### Загальна адміністративна підтримка

7. Впевнено володіючи офісним ПЗ (MS Office), займатися підготовкою, перекладом та архівацією документів.
8. Організовувати зустрічі та ділові поїздки, обробляти кореспонденцію та забезпечувати міжвідомчу координацію.
9. Керувати базовими адміністративними завданнями компанії (документообіг, закупівля канцелярії тощо).

#### Функція міжкультурного мосту

10. Сприяти вирішенню культурних розбіжностей у команді, забезпечувати ефективне доведення та виконання інструкцій.
11. Відстежувати зміни в місцевому законодавстві та нормативних актах, попереджати про потенційні ризики для бізнесу (наприклад, трудове право, правила імпорту/експорту).

## Вимоги до кандидата:

### Обов'язкові умови

Ідентичність та мови

1. Громадянство: громадянин України.

Освіта та кваліфікація

1. Освіта: вища (бакалавр або вище).

1. Спеціальність: перевага надається спеціалістам з перекладу китайської мови.

Мовні навички:

- Вільне володіння українською та російською мовами (усна та письмова форма).
- Високий рівень володіння китайською мовою, здатність забезпечувати переклад на ділових зустрічах. Наявність сертифіката HSK5 (або вище) **обов'язкова**.

- Знання англійської мови (письмова комунікація + базове спілкування) — буде перевагою.

Досвід та знання:

- Досвід роботи бізнес-перекладачем (китайська-українська/російська) 3-5 роки. Перевага надається кандидатам з досвідом у виробничих галузях, енергетиці або хімічній промисловості.

### Бажані умови

- Знання ринку продажів ключовим клієнтам (особливо в промислових сегментах) та розуміння специфіки промислових мастил/технічних термінів — **суттєвий плюс**.
- Знання основних аспектів місцевого законодавства та фінансів — **перевага**.
- Розуміння основ оподаткування та бухгалтерського обліку українських компаній (рахунки-фактури, податкова звітність, взаємодія з аудиторями).
- Досвід роботи з місцевими органами влади та вирішення питань у державних установах.
- Здатність ефективно діяти у кризових ситуаціях, оперативно вирішувати питання під час перевірок держорганів чи інших непередбачених обставин.
- Знання адміністративних процедур, пов'язаних із заснуванням та функціонуванням компаній, практичний досвід оформлення документів у державних органах (реєстрація підприємств, отримання ліцензій тощо) — **перевага**.
- Навички: впевнене володіння офісним ПЗ (Excel, PowerPoint, Word), системами електронної пошти та відеоконференцій.

### Контактна інформація

Контактна особа: Crystal

Сайт: <http://www.heindorfer.de>