

徵才公告

公司名稱： OPIC Africa Corporation (OPIC 非洲公司)

職缺名稱：

法文翻譯(兼行政助理) / French Translator (with Administrative Support Duties)

工作地點：

查德共和國 【首都恩加美納(N'Djamena)辦公室及南部油田區基地(Moundou 省附近)】

聘用性質：

長期聘用，建議兩年以上，試用期三個月

工作內容：

- 負責中、英、法三語之翻譯與口譯工作，包含文件、公文、簡報、會議紀錄等。
- 協助公司對外溝通（政府單位、合作夥伴、廠商等）之書面往來與即席口譯。
- 協助審閱及潤飾公司對外信函與公告之法文版本，確保語意及用詞準確。
- 支援技術及行政單位之翻譯需求(如工作說明書、招標文件、契約等)。
- 督導當地員工及協助辦理相關行政事務。

資格條件：

- 法語程度 CEFR 指標 B2 以上，英/法口語流利，具中、英、法三語流利溝通能力，具第 2 專長為佳。
- 具專業文件翻譯經驗者佳(石油產業、化學工程、法律、財會等領域)。
- 能獨立作業，具良好團隊合作與跨文化溝通能力，並能適應多元工作環境。。

薪資與福利：

- 薪資面議(實領每月 3,000 美元以上，依學歷及工作經驗調整)。
- 提供住宿、膳食、醫療及意外保險。
- 每週工時 39 小時(週休二日)。
- 每月可享 2 天特休假，休假可於任職滿 3 個月時合併使用，以返台休假方式申請使用(或請領不休假加班費)，惟須事先經公司同意，來回機票由公司負擔。

應徵方式：

請將**中法文履歷（含照片）**寄至：

 hr_supervisor@opicafrica.com

 operations_manager@opicafrica.com

信件主旨請註明：「應徵法文翻譯—姓名」。

