2026 OPIC 非洲公司法語翻譯兼行政招募資訊

關於 OPIC Africa

OPIC Africa 為跨國能源合資公司，本公司專注於中非查德共和國的油氣探勘、開發與生產營運。

職缺條件與福利說明

【工作地點】

- 非洲查德（Chad）： 須配合業務需求，於首都恩加美納（N'Djamena）辦公室及南部油田營運基地兩地輪派或出差。

【聘僱型態】

- 不定期勞動合約（CDI）。依公司規定辦理，在職期間表現優異者，經核准可轉任其他專業職務（薪資另議）。

【薪資與獎金制度】

- **起薪（稅後）：**
  - ✓ 學士學位：3,000 美元／月
  - ✓ 碩士學位：3,200 美元／月
  - ✓ 經驗加給： 具相關工作經驗者，得視經驗年資與專業能力加碼 200~400 美元／月。
- **調薪機制：** 任職滿 1 年後，依工作績效與公司薪資標準表評估調整。
- **發放方式：** 匯入台灣外幣帳戶；當地所得稅由公司依法扣繳（屬國外所得）。
- **考核與獎金：**
  - ✓ **年終考核：** 任職滿 1 年者辦理，考核結果達 A 或 B 等者，可晉升薪級 1 級。
  - ✓ **績優獎金：** 依考核結果發放，發放額度為「年度實際支領薪資總額」之 1% 至 5%。

【工時、休假與福利保障】

- **工作時間：** 週休二日，每週工時 39 小時（週五工時為 7 小時）。配合業務需

要，假日或晚間加班可選擇申領加班費或補休。

- **休假制度：** 每月享有 2 天特休假（全年共 24 天），每滿 3 個月即可累積排休返台一次（亦得申請發給不休假加班費）。
- **機票補助：** 每 3 個月返台休假之往返機票，全額由公司負擔。
- **休假補助：**每年提供 4 天有薪路程假
- **醫療保險：** 提供「台灣外交人員等級」之醫療保險（享一般門診醫療費用 90% 給付補助）。
- **生活保障：** 考量當地環境與治安狀況，採辦公室與宿舍合一管理，公司免費提供住宿、餐飲及運動娛樂設施。
- **法定保障：** 依查德勞基法規定，由公司辦理並負擔社會福利保險（CNPS）、工作證（ONAPA）申請及個人所得稅（IRPP）申報繳納。

【應徵資格】

- **語言能力：** 法語能力達 B2 以上（具 C1 尤佳），英語及法語皆須具備**聽、說、讀、寫流利**之能力，並能精準處理各類商業與技術書信之翻譯細節。
- **特質要求：** 具工作熱誠與高度配合度。
- **加分條件：** 具備第二專長者優先考慮。

【工作內容】

- **語言翻譯與口譯**
  - ✓ **專業筆譯：** 負責日常業務文件及探採專業技術文件之中／英／法文筆譯。
  - ✓ **現場口譯：** 擔任公司主管隨行翻譯、業務會議臨場口譯及公共關係業務等中／英／法文口譯。
- **公文與行政管理**
  - ✓ 辦公室收發文處理、檔案分類與歸檔管理。
  - ✓ 當地員工管理、督導及各項行政業務執行。
- **其他事項**
  - ✓ 上級主管交辦之其他業務與交辦事項。

【應徵方式與聯繫窗口】 意者請檢附中／英／法文履歷及相關語言能力證明寄至以下信箱：

- **聯絡信箱：** hr_supervisor@opicafrica.com，吳小姐。
- **信件主旨請註明：** 應徵 2026 法語翻譯兼行政 - [您的姓名]