

Job advertisement for the position of interpreter at the Consulate General of India in Vladivostok

Responsibilities:

- Translating official documents for the Consulate General;
- Providing interpreting services (consecutive and simultaneous) for meetings, events and business trips;
- Accompanying officials during meetings and business trips;
- Organizing business meetings, official visits and trade missions;
- Coordinating with the Consulate General's partners on matters relating to culture and education;
- Managing the Consul General's work schedule;
- Organizing logistics during official visits and trips;
- Carrying out other official tasks assigned by management.

Requirements:

- Fluency in English (spoken and written);
- Higher education, preferably in linguistics or international relations;
- 2–5 years' work experience, preferably with foreign companies/agencies/organizations.

Conditions:

- This is a temporary position to cover the permanent employee's maternity leave (approximately until 10 November 2026);
- Salary: 110,000–140,000 RUB, to be discussed directly with the potential candidate;
- Working hours: 5-day working week (Mon–Fri) from 09:30 to 18:00;
- Willingness to travel on business and work overtime (only when necessary);
- Please send your CV in English and Russian, together with a passport-sized photograph and contact details, to the email cgivlad@mail.ru

Объявление о вакансии переводчика в Генеральном консульстве Индии во Владивостоке

Обязанности:

- Осуществление переводов официальных документов Генконсульства;
- Осуществление устного (последовательного и синхронного) перевода встреч, мероприятий, деловых поездок;
- Сопровождение официальных лиц во время встреч, командировок;
- Организация деловых встреч, официальных визитов, торговых миссий;
- Взаимодействие с партнерами Генконсульства по вопросам культуры, образования;
- Ведение рабочего графика Руководителя;
- Организация логистических вопросов во время официальных визитов и поездок;
- Исполнение других официальных поручений руководства;

Требования:

- Свободное владение английским языком (устный, письменный);
- Высшее образование, предпочтительно лингвистическое или международные отношения;
- Опыт работы 2-5 лет, предпочтительно, с иностранными компаниями/агентствами/организациями;

Условия:

- Вакансия временная, на время декретного отпуска основного сотрудника (ориентировочно до 10 ноября 2026)
- Зарботная плата: 110 000-140 000 руб., обсуждается непосредственно с потенциальным кандидатом.
- График работы: 5-дневная рабочая неделя (пн-пт) с 09:30 до 18:00 часов
- Готовность к командировкам, готовность к сверхурочной работе (только в случае необходимости)
- Резюме на английском и русском языках вместе с фотографией паспортного размера и контактной информацией направлять на указанную эл. почту (cgivlad@mail.ru)