



博梦园签证移民事务所 (Beaumont Park Associates Ltd, 简称 BPA) 现招聘移民顾问助理, 博梦园签证移民事务所现阶段募招一名讲中文的移民顾问助理, 理想的应聘者应具备以下条件:

1. 良好的学术成绩 (本科 2 : 1)
2. 有较强的交际和沟通能力
3. 母语为普通话, 并有较好的英语口语和写作技巧 (雅思 7 分左右)
4. 对本行业有较强的兴趣
5. 学习能力强, 并有自学的好习惯, 跟进实事新闻和政策变化
6. 个性沉稳, 耐心, 细心, 善于时间管理
7. 能使用 Office 基本软件, word, excel, outlook 等
8. 工作勤奋效率高
9. 具有良好的组织和管理能力
10. 有法律相关学历的申请者优先, 但不是必要条件, 同样欢迎其他专业学生或毕业生申请

职位主要工作职责:

1. 作为法律助理, 协助高级签证咨询顾问的工作
2. 学习英国移民和签证政策和相关知识
3. 学习案件管理, 申请程序以及客户电话和面对面咨询技能
4. 常规的文件管理工作
5. 公司的业务推广工作
6. 利用媒体工具宣传公司服务
7. 工作时间: 周一到周五 9 点半-6 点

职位收获:

1. 免费专业移民政策知识和技能培训
2. 了解不同签证的整个申请过程



UK Visa and Immigration Expert

3. 如何和客户以及英国移民局沟通
4. 如果处理和应变突发事件
5. 管理营销技能
6. 时间管理技能
7. 在具备多年经验的高级雇员旁边，你会无形当中学到你在未来职业生涯中很宝贵的知识和技巧，对你的职业生涯会有很大的帮助

作为公司全职顾问，你会享受以下待遇：

1. 丰厚的薪水（基本年薪+提成）
2. 日常公司内部培训
3. 目标注册英国移民局官方移民顾问
4. 在职期间表现佳，公司每年会以升职和加薪来作为奖励
5. 如有需要的员工，公司可以作担保申请 Tier 5 工作签证
6. 正规英国假期制度，每年 20 天带薪年假

如果你对以上职位有兴趣，请发送你的简历到：[management@beaumontparkassociates.com](mailto:management@beaumontparkassociates.com)。

简历需要用中英文简历。我们会在收到你简历两周之内给你电话联系，并安排面试。