

Ambasada Japonii w Polsce

poszukuje obecnie kandydatów na stanowisko:

Sekretarki/Sekretarza

Wymagania:

- Obywatelstwo polskie
- Ukończone studia wyższe
- Doświadczenie zawodowe, preferowane w środowisku międzynarodowym
- Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie, znajomość języka japońskiego będzie znaczącym atutem
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Power Point; administrowanie stroną internetową
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne
- Umiejętności organizacyjne dotyczące, m.in. sprawnego obiegu korespondencji oraz realizacji zleconych zadań

Zakres obowiązków:

- Ogólna obsługa sekretariatu i wsparcie administracyjne
- Przygotowywanie oraz tłumaczenie korespondencji i dokumentów
- Wyszukiwanie i opracowywanie informacji

Oferujemy wynagrodzenie odpowiednie do posiadanych umiejętności i doświadczenia.

Rozpoczęcie pracy : początek września 2015.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV w języku angielskim wraz ze zdjęciem oraz referencjami, jak również listu motywacyjnego do 20 lipca br. na adres: **Ambasada Japonii, ul. Szwoleżerów 8, 00-464 Warszawa.**

Prosimy o umieszczenie na kopercie adnotacji „Dokumenty w sprawie pracy”

W ciągu 14 dni skontaktujemy się z wybranymi kandydatami z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

Pozostałe szczegóły zostaną omówione podczas rozmowy.