

Ambasada Japonii w Polsce

poszukuje osoby na stanowisko:

SEKRETARZ/SEKRETARKA RADCY (URZĘDNIK W DZIALE GENERAL AFFAIRS / PROTOCOL)

Wymagania:

- Ukończone studia wyższe
- Obywatelstwo polskie lub zezwolenie na pobyt stały i pracę w Polsce
- Doświadczenie w pracy biurowej, prowadzeniu sekretariatu, biura, preferowane w środowisku międzynarodowym
- Biegła znajomość języka polskiego, angielskiego oraz japońskiego w mowie i w piśmie
- Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, MS Outlook, MS Teams)
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista
- Umiejętności organizacyjne dotyczące m.in. sprawnego obiegu korespondencji oraz realizacji zleconych zadań
- Zainteresowanie różnymi aspektami pracy dyplomatycznej i proaktywność

Zakres obowiązków (m. in.):

- Ogólne wsparcie administracyjne Biura Szefa Misji Dyplomatycznej (*Deputy Chief of Mission*) oraz Działu Ogólnego i protokolarnego (*General Affairs and Protocol*)
- Przygotowywanie oraz tłumaczenie pism i dokumentów biurowych
- Prowadzenie kalendarza spotkań Radcy Ambasady
- Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej
- Wyszukiwanie i opracowywanie informacji dotyczących bieżącej sytuacji Polski
- Inne prace zlecone przez Przełożonego

Rozpoczęcie pracy : do ustalenia (w miarę możliwości jak najszybciej)

CV (w jęz. polskim oraz angielskim lub japońskim) ze zdjęciem prosimy przysyłać do dnia 16.08.2025 na adres: Ambasada Japonii, ul. Szwoleżerów 8, 00-464 Warszawa lub mailem na adres: admin@wr.mofa.go.jp