

## **Recrutement d'un(e) employé(e) secrétariat**

L'Ambassade du Japon en Guinée recherche un(e) secrétaire.

### Poste proposé

Secrétaire

### Tâches

- Prise en charge du courrier
- Relations avec l'administration, les institutions et les autres ambassades
- Relations clientèle avec les prestataires de l'Ambassade
- Assistance aux diplomates (Ministères, agences de voyages, banques, véhicules, achats et gestion des consommables, etc.)

### Type de contrat

Employé(e) régulier(ère)

### Début de contrat

A partir de mars 2020

### Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 5 jours par semaine

### Salaire

Selon cursus et expérience

### Qualifications requises

- Permis de travail exigé pour les ressortissants étrangers
- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures
- Expérience dans un emploi comparable
- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Maîtrise du français (oral et écrit), de l'Anglais et du japonais (si possible)

### Modalités de recrutement

1. Veuillez faire parvenir un CV avec photo à l'adresse de l'Ambassade du Japon en Guinée ou l'adresse de mail ci-dessus (recruit@ck.mofa.go.jp) \* Les CV ne seront

pas rendus.

2. Seuls les candidats retenus recevront une réponse et seront convoqués ultérieurement pour un entretien.

Date limite de candidature : 31 janvier 2020