

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

Contrat à Durée Indéterminée (Il y a une période d'essai de 3 mois.)

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 : 26 Octobre 2020