

AMBASSADE DU JAPON

**B.P. 895 - Quartier Landréah Port
Commune de Dixinn, Conakry
République de Guinée**

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

L'Ambassade du Japon en Guinée recherche :

Poste proposé

Secrétaire aux affaires consulaires et de la sécurité

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 (voyages, véhicules, achats et gestion des consommables etc.)
- Assistance aux affaires consulaires
- Gestion de la sécurité
- Assistance à l'attaché médical (Recueillir des informations de médicales etc.)

Type de contrat

CDI (Contrat à durée d'indéterminée)

Début de contrat

A partir de Juillet 2021

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 5 jours par semaine

Du lundi au jeudi 8 :00-17 :45

À vendredi 8 :00-12 :45

Salaire

Selon cursus et expérience

Qualifications requises

- Permis de travail exigé pour les ressortissants étrangers
- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures

AMBASSADE DU JAPON

**B.P. 895 - Quartier Landréah Port
Commune de Dixinn, Conakry
République de Guinée**

- Expérience minimum 5 années dans un emploi similaire.
- 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. Veuillez faire parvenir votre diplôme d'études supérieures.
3. Seuls les candidats retenus recevront une réponse et seront convoqués ultérieurement pour un entretien.

Date limite des candidatures: deux semaines à compter de la date de publication du 27 mai 2021