

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 à l'ambassadeur, Secrétaire

-Tâches

Rédaction des discours et des écrits officiels

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.)

· Type de contrat

CDD (renouvelable en CDI après 2 ans)

· Début de contrat

À partir de juillet 2022

· 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

-Expérience minimum 5 années dans un emploi similaire.

-Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, etc.)

AMBASSADE DU JAPON

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

-Maîtrise du français (oral et écrit) de l'Anglais et du japonais (si possible)

· Pour postuler :

1. Envoyez par mail votre CV avec photo, ainsi que votre diplôme d'études supérieures à recruit@ck.mofa.go.jp
2. Seuls les candidats retenus recevront une réponse et seront convoqués ultérieurement pour un entretien.

Date limite des candidatures: le 8 juin 2022