

Посолството на Япония обявява временна работна позиция на секретар в културно-информационния отдел (по заместване)

Посолството на Япония в Република България набира кандидати за временна работна позиция на секретар в културно-информационния отдел на посолството (по заместване) при следните параметри:

- Брой на свободните работни позиции: 1
- Работни задължения: Свързани с дейността на културно-информационния отдел на посолството
- Период на заетост: 24.08.2020 г. ~ 10.04.2021 г.
(този срок е минимален и е с възможност за удължаване)
- Необходима квалификация на кандидатите:
 - 1) Българско гражданство и местожителство на територията на България
 - 2) Минимална образователно-квалификационна степен „Бакалавър“
 - 3) Отлични компютърни умения (Word, Excel, PowerPoint и др.)
 - 4) Много добро владение на английски и японски език (ниво на владение, което да позволява безпроблемното извършване на устни и писмени преводи)
 - 5) Умения за високоефективна организация на работата, отговорно изпълнение на поставените задачи и отлични комуникативни способности
 - 6) Силна мотивация за работа, позитивна нагласа и гъвкавост
- Работно време: 8:30-17:15 ч. от понеделник до петък с един час обедна почивка 12.30-13.30 ч.

(С оглед на конкретните работни задачи е възможно да възникне необходимост от полагане на извънреден труд в делнични и почивни дни, който се заплаща)

- Възнаграждение: Изплащане на ежемесечна заплата и социални осигуровки, съгласно установените правила на посолството
- Адрес на месторабота: посолство на Япония в Република България (ул. Люлякова градина“ № 14, кв. Изток, София 1113)
- **Краен срок за кандидатстване: 3.7. 2020 г.**

(Независимо от поставения краен срок, постъпилите документи на кандидатите ще се разглеждат по реда на тяхното подаване. За интервю ще бъдат поканени само кандидатите, класирани след проведената вътрешна селекция по документи.)

- Кандидатите, които проявяват интерес към позицията е необходимо да подадат

своя автобиография (на японски или английски език), която да изпратят по е-мейл на адрес emb-jp-bg@sf.mofa.go.jp

- Автобиографията е необходимо да съдържа:
 1. Име и дата на раждане на кандидата
 2. Актуален адрес и други координати (мобилен телефон, е-мейл и др.)
 3. Образование и досегашен професионален опит
 4. Умения, допълнителни квалификации и др.
 5. Мотивация за работа на предложената позиция
 6. Актуална снимка (моля да е я залепите/приложите към автобиографията си)