

Информация о наборе на должность секретаря в Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке

20 февраля 2017 г.

Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке объявляет набор на должность временного секретаря в целях исполнения обязанностей сотрудника, отсутствующего на период отпуска по уходу за ребенком (до достижения им возраста 3-х лет) в соответствии с нижеследующим.

Желающим просьба подать резюме в Генконсульство (форму можно скачать на официальном сайте Генконсульства Японии <http://www.vladivostok.ru.emb-japan.go.jp>).

Резюме и эссе отправлять на электронную почту jpconvl_gyoumu@yahoo.co.jp или приносить в Генконсульство.

Последний срок подачи резюме и эссе – **12:00, 21 марта 2017 г.**

Первичный отбор кандидатов проводится по резюме и эссе. О результате отбора мы сообщим каждому кандидату **28 марта (вторник)**. Далее – письменный экзамен и собеседование.

Эссе: помимо резюме Вам также необходимо предоставить эссе согласно следующим пунктам:

- 1) Один-два листа формата А4, на русском языке, 12-м шрифтом, напечатано на компьютере.
- 2) Лист должен содержать Ваши инициалы, выбранную Вами тему и текст эссе
- 3) Вы можете выбрать одну из следующих тем:
 - В жизни для меня главное – это...
 - Мой жизненный девиз – это...
 - В работе для меня главное – это...
 - Работа для меня – это...

Условия работы: понедельник – пятница с 9:00 до 17:45 (возможна сверхурочная работа при возникновении необходимости).

Начало работы: 18 апреля 2017 г.

Окончание работы: до выхода сотрудника на работу, отсутствующего на период отпуска по уходу за ребенком (до достижения им возраста 3-х лет), в том числе, если сотрудник прервал свой отпуск досрочно.

Место работы: Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке (г. Владивосток, ул. Верхне-Портовая, д. 46)

Предпочтение отдается тем,

- кто имеет законченное высшее образование.
- кто обладает высокой грамотностью русского и японского языков.

- кто обладает знанием английского языка.
- кто обладает знаниями о компьютере на уровне пользователя.

Содержание работы:

- (1) Прием телефонных звонков, организация встреч и обеспечение проведения всякого рода мероприятий (включая предварительные договоренности);
- (2) Составление необходимых документов (включая приглашения и ноты), их рассылка, получение, а также их подтверждение;
- (3) Письменный и устный переводы;
- (4) Участие в различных семинарах и составление отчетов по ним;
- (5) Подготовка сообщений и резюмирование содержания публикаций периодической печати;
- (6) Временное выполнение работы отсутствующего секретаря;
- (7) Другие обязанности по распоряжению ответственных сотрудников.

Примечание: работу в данной должности запрещено совмещать с какой-либо иной.

Начальная заработная плата: свыше 1000 долларов США в месяц. Зависит от опыта работы, трудового стажа, личных способностей и качеств претендента.

Дата конкурса:

- **Письменный экзамен по японскому языку**
5 апреля (среда) 10:00
- **Собеседование**
5 апреля (среда) 14:00
(Экзамен и собеседование проводятся в Генконсульстве).

По всем возникшим вопросам обращаться в рабочее время по тел. **226-75-02, 226-75-13** (отв. сотрудник ЧЕРНОЯРОВА Виктория, ДУДКО Анастасия)

Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке