

Prosto delovno mesto

Asistent_ka

25. oktober 2019

- 1 Lokacija Veleposlaništvo Japonske v Ljubljani
Trg republike 3/XI, 1000 Ljubljana
- 2 Delovno razmerje določen čas, 1 leto (s 6-mesečnim poskusnim delom)
- 3 Začetek dela december, 2019
- 4 Delovni čas od ponedeljka do petka, 9:00-17:00 (vključujoč 30-minutni odmor)
Občasno je možno delo prek polnega delovnega časa.
- 5 Glavne zadolžitve Administrativno delo, podpora splošnim zadevam, administraciji, področju kulture in odnosov z javnostmi; vnos podatkov in arhiviranje dokumentov (v japonskem jeziku); raziskovanje; usklajevanje z zunanjimi institucijami, tudi s slovenskimi državnimi organi; prevajanje/tolmačenje (japonski-angleški jezik; sposobnost prevajanja/tolmačenja med japonskim in slovenskim jezikom je prednost); pomoč pri zunanjih dogodkih veleposlaništva itd.
- 6 Pričakovanja Odlično pisno in ustno sporazumevanje v angleškem jeziku.
Govorno in pisno sporazumevanje ter razumevanje japonskega jezika na osnovni ravni.
Osnovno sporazumevanje v slovenskem jeziku.
Dobra računalniška pismenost (MS Word, MS Excel itd.).
Izvrstne komunikacijske sposobnosti za vzpostavitev zaupanja in dobrega sodelovanja znotraj veleposlaništva ter navzven.
Prijazno in vljudno sprejemanje gostov.
- 7 Opomba Vsi kandidati morajo imeti pravico do dela v skladu s slovensko zakonodajo. Prosimo, da v svoji prijavi navedete, ali ste to pravico pridobili na podlagi državljanstva, stalnega prebivanja ali dovoljenja za delo.

8 Način prijave

Zainteresirani kandidati naj do **10. novembra 2019** predložijo podroben življenjepis in motivacijsko pismo (v angleškem jeziku), v katerem opišejo, na kakšne načine ustrezajo pogojem. Prosim, da navedete telefonsko številko, na kateri ste dosegljivi. Veleposlaništvo ne daje pojasnil v zvezi z izbirnim postopkom.

Prosim, da svojo prijavo pošljete na elektronski naslov event@s2.mofa.go.jp; v zadevi se sklicujte sledeče: *Job Vacancy: Assistant*.