

Convocatoria para la contratación de personal administrativo consular localmente contratado

Perfil del puesto (requisitos):

- Bachillerato universitario.
- Dominio del castellano (nivel nativo) y del japonés (nivel fluido, JLPT N2 o equivalente), hablado y escrito. Se dará preferencia a personas con conocimientos de inglés.
- Competencia fluida de herramientas informáticas (dominio de Word, Excel, etc.).
- Competencia en trabajo en equipo, buen criterio, compromiso y trato cordial.
- Poseer estatus migratorio regular.
- Se dará preferencia a personas con experiencia laboral.

Características del puesto (funciones a desarrollar):

- Atención al público y de llamadas telefónicas.
- Labores de comunicación, traducción e interpretación (español-japonés y viceversa).
- Gestión de información, correspondencia, agenda y archivo, entre otras funciones administrativas.
- Elaboración de notas y apuntes, preparación de actas e informes.
- Transcripción de correspondencia, informes, textos, minutas, escrituras y otros documentos legales, en español.
- Diligencias ante autoridades locales (centros de detención, cárceles, oficinas policiales, etc.)
- Las labores se desempeñarán en cualquiera de las áreas de atención o administración en función a las necesidades del Consulado General.



Fecha prevista de inicio de labores:

Lunes 06 de enero de 2020

Horario de trabajo:

- Lunes a viernes, 09:00 – 17:00 horas (receso de 60 minutos, entre las 13:00 y 14:00 horas, para refrigerio).
- Un sábado al mes de 09:00 a 13:00 horas.

Remuneración mensual:

A conversar

Documentos que debe presentarse:

- Currículum vitae en español y en japonés documentados, con fotografía a colores.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la tarjeta de residencia (en caso de ciudadanos no japoneses)

Los documentos se reciben solo por correo electrónico, a la siguiente dirección:

informacion@consuladoperutokio.org

La fecha máxima de recepción de documentación será el viernes 20 de diciembre de 2019.

Aquellos postulantes cuya documentación sea aprobada serán contactados para una entrevista personal.

En caso de restricciones presupuestales y/o desaparición de la necesidad del servicio con posterioridad a la publicación de la convocatoria, se comunicará la cancelación de la misma.

Nota: No se atenderán consultas en ventanilla, por teléfono o correo electrónico sobre el proceso de selección. Por favor, abstenerse de realizarlas.

