

**Посольство Японии в Туркменистане
объявляет вакансию на временную должность
(по совместительству офисного сотрудника)**

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ:

1. Период работы

Приступить к работе 10 января 2017 года. Срок работы – короткий период до 30 апреля 2017 года.

2. Место работы

Посольство Японии в Туркменистане.

3. Содержание работы

Сотрудник по информационно – культурным вопросам, ассистент секретаря Посольства.

(выполнение предписаний секретаря Посольства по информационно-культурным вопросам, касающихся регулирования вопросов по проведению информационно- культурных мероприятий, проведения экзаменов для обучения в Японии и образовательных мероприятий, а также работа в качестве ассистента секретаря Посольства (работа на компьютере и т.д.).

4. Время работы

5 дней в неделю (с понедельника по пятницу)

С 9:15 – до 18:00 (с 13:00 - до 14:00 перерыв)

5. Условия

- Обычные навыки работы на компьютере
- Владение японским, туркменским и русским языками на уровне свободного общения и грамматически правильного составления документов. Знание японского языка обязательно.
- Знание английского языка предпочтительно.
- Владение текущим положением дел в областях политики, экономики и дипломатии. Либо заинтересованность в этих областях. В особенности ценится проявление интереса к японской культуре и активность по работе в интересующих областях.

6. Заработная плата

Будет решаться по результатам собеседования и имеющегося опыта.

Резюме должно быть составлено на русском или английском языках. Кандидат, обладающий достаточным знанием японского языка, должен предоставить резюме на японском языке. В связи с тем, что знание японского языка на эту должность обязательно, резюме, составленные на японском языке будут рассматриваться в первую очередь. Резюме возвращаться не будут.

Анкеты с фотографией направлять в письменном виде по адресу: Ашхабад, ул. 1945, д.60, Торговый Центр «Пайтагт», 9 этаж.

Тел. 47 70 81/ 82

Прием резюме до 16 декабря (пятница) 2016 года.