

Offre d'emploi à l'AMBASSADE DU JAPON

Poste : Recrutement d'un secrétaire administratif au sein de l'Ambassade du Japon à Kinshasa

Pays : République Démocratique du Congo

Lieu : KINSHASA - Ambassade du Japon, 372 avenue Colonel Mondjiba, Ngaliema

Durée du contrat : 1 an renouvelable (période d'essai : 3 mois)

Date du début du travail : A partir de juin

Tâches spécifiques :

- Service de secrétariat
- Collecter et analyser les informations et les données
- Assistance administrative

Profil recherché :

- Etre de nationalité RD congolaise ou Etrangère (détenir 1 visa d'établissement permanent)
- Etre polyvalent et flexible
- Avoir une forte aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel
- Savoir respecter les procédures
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre capable de travailler de façon autonome
- Etre capable de rédiger des documents administratifs
- Maitriser le français et l'anglais oral et écrit
- Des compétences en langue japonaise, une expérience de la vie au Japon et une compréhension de la culture japonaise sont souhaitables.
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (MS office Word, Excel etc.)
- Etre capable de maintenir la confidentialité dans le cadre de l'activité professionnelle.

Formation et expérience :

- Avoir au moins 3 années d'expérience de travail dans le domaine administratif et de collecte et analyse des données
- Formation universitaire (Bac +5)

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie d'une pièce d'identité

- Certificat de fin d'études

A déposer à l'Ambassade du Japon au plus tard le 13 avril 2023.

Contact :

Ambassade du Japon

Mail : cultureambjp@ki.mofa.go.jp

Tél : 081 555 4731 - 081 555 4732 - 081 555 4733 - 081 555 4734