

Embajada del Japón en la República Dominicana

Ave. Winston Churchill No. 1099, Torre Citigroup, Piso 21, Acrópolis Business Mall
Tel: 809.567-3365/Fax: 809-566-8013 * E-mail: administracion@sd.mofa.go.jp

CONVOCATORIA PARA TRABAJO A TIEMPO COMPLETO

La Embajada del Japón en la República Dominicana, ofrece la vacante para trabajo a tiempo completo, para desempeñar las funciones de **Asistente del Departamento de Administración**, para su oficina, ubicada en el piso 21 de la Torre Citigroup (Acrópolis), Av. Winston Churchill 1099, Piantini, D.N.

REQUISITOS

- Nacionalidad dominicana o residencia legal
- Edad de 21 hasta 35 años aproximadamente
- Grado universitario o estudiante de término de Administración, Contabilidad o carreras afines
- Tener buen dominio de MS Office
- Idioma español nativo o avanzado, buen dominio del idioma inglés y deseable posea conocimientos del idioma japonés
- Tener experiencia en trabajos similares es preferido

APTITUDES

- Tener sentido de la organización
- Manejo de informaciones con confidencialidad
- Capacidad de priorización y sentido de urgencia
- Capacidad de negociación
- Gozar de buenas relaciones humanas
- Capacidad de adaptación
- Contar con capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Gestión, seguimiento y pago de facturas de servicios
2. Gestionar la emisión y confección de cheques de pagos locales
3. Realizar compras oficiales según se le requiera
4. Administrar y mantener la oficina y la residencia del Embajador
5. Apoyar en la organización de la agenda de vehículos oficiales
6. Monitorear y responder la cuenta de correo electrónico departamental
7. Gestionar la comunicación con la torre donde están las oficinas
8. Realizar otros trabajos, según se solicite
9. Trabajar horas extras en caso de ser necesario, según se solicite

FECHA DE INICIO DEL TRABAJO:

Período de prueba de tres (3) meses contados a partir de su primer día de trabajo.
Si concluye exitosamente, se procede a la contratación formal.
La fecha exacta será notificada oportunamente al candidato seleccionado.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes, de 8:45 a.m. a 5:30 p.m.
(Se descansará los fines de semana y días feriados).

REMUNERACIÓN

El monto a pagar será informado en la entrevista final.

1. Favor de enviar su currículum vitae con foto, así como sus preguntas, al siguiente correo: administracion@sd.mofa.go.jp (puede hacer clic en el enlace).
2. Indicar en el asunto del correo "Vacante Asistente Dpto. Administración".

Convocatoria abierta hasta el **27 de diciembre de 2023** a las 17:30 (hora local).
Aplicaciones incompletas y enviadas fuera de la fecha establecida no serán tomadas en cuenta.