

## 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: [embajadadeljapon@sd.mofa.go.jp](mailto:embajadadeljapon@sd.mofa.go.jp)

### CONVOCATORIA PARA TRABAJO A TIEMPO COMPLETO

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

REQUISITOS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Nacionalidad dominicana o residencia legal</li><li>◦ Edad de 21 hasta 35 años aproximadamente</li><li>◦ Profesional o estudiante universitario</li><li>◦ Tener buen dominio de MS Office</li><li>◦ Idioma español nativo o avanzado, buen dominio del idioma inglés y deseable posea conocimientos del idioma japonés</li><li>◦ Tener experiencia en trabajos similares es preferido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ser disciplinado, tener sentido de la organización</li><li>◦ Gozar de buenas relaciones humanas</li><li>◦ Manejo de informaciones con confidencialidad</li><li>◦ Capacidad de priorización y sentido de urgencia</li><li>◦ Capacidad de negociación</li><li>◦ Capacidad de adaptación</li><li>◦ Contar con capacidad de trabajo en equipo</li></ul>

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Las funciones principales del puesto son, en principio:

1. Responsable del área de recepción y atención de llamadas telefónicas
2. Recibir a los visitantes, proporcionar información general, registrar la correspondencia
3. Gestión, seguimiento y pago de facturas de servicios
4. Gestionar la emisión y confección de cheques de pagos locales
5. Monitorear y responder la cuenta de correo electrónico departamental
6. Gestionar la comunicación con la torre donde están las oficinas
7. Realizar otros trabajos, según se solicite, o movilidad departamental
8. 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, colocar fecha de nacimiento, así como sus preguntas, al siguiente correo: [embajadadeljapon@sd.mofa.go.jp](mailto:embajadadeljapon@sd.mofa.go.jp) (puede hacer clic en el enlace).
2. Indicar en el asunto del correo "Vacante para asistente".

Convocatoria abierta hasta el **07 de febrero de 2025**.

Aplicaciones incompletas y enviadas fuera de la fecha establecida no serán tomadas en cuenta.