

Объявление

Генеральное консульство Японии в г. Хабаровске примет на временную работу (с конца июня 2019 г. до конца июня 2020 г.) **секретаря в административно-хозяйственный отдел (бухгалтерия и снабжение).**

Место работы: Генеральное консульство Японии в г. Хабаровске (ул. Тургенева 46)

Требования: высшее образование, владение японским языком, умение пользоваться ПК, приветствуется знание 1С.

Денежное вознаграждение: по результатам собеседования.

Рабочие часы: 9.00-17:45 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (обеденное время 12:30 – 13:30).

Конкурс: на основе резюме и собеседования.

Резюме принимаются до 30 мая по электронной почте или в Генконсульстве в приёмные часы (форма резюме в приложении). При наличии сертификата JLPT предоставить копию.

В зависимости от обстоятельств срок набора может завершиться досрочно.

Предпочтение отдаётся резюме на японском языке. Предоставленные в консульство документы кандидатам не возвращаются.

Основные обязанности:

- работа с договорами и переговоры с поставщиками;
- ведение первичной бухгалтерии;
- устный и письменный переводы с японского языка на русский и с русского языка на японский;
- выполнение секретарских обязанностей (обработка корреспонденции, заявок на машины, электронных сообщений и телефонных звонков).

Контактная информация:

Электронная почта: kobo@kh.mofa.go.jp

Адрес: Россия, 680000, г. Хабаровск, ул. Тургенева 46

Тел. 41-30-44, 41-30-45, 41-30-46

Кандидаты, отобранные на основе конкурса резюме, будут приглашены на собеседование.