**Информация о наборе на должность клерка (офисного служащего) в Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке**

26 сентября 2019 г.   
  
Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке объявляет набор на должность клерка (офисного служащего) в соответствии с нижеследующим.   
  
Желающим просьба отправлять резюме в Генконсульство на электронную почту [jpconvl@vl.mofa.go.jp](mailto:jpconvl@vl.mofa.go.jp)   
(форму резюме можно скачать на официальном сайте Генконсульства Японии [https://www.vladivostok.ru.emb-japan.go.jp/itpr\_ru/00..](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fwww.vladivostok.ru.emb-japan.go.jp%2Fitpr_ru%2F00_000340.html&post=-91570984_482&cc_key=) ).   
  
Последний срок подачи резюме – 03 октября (чт), 12:00   
  
Первичный отбор кандидатов проводится по резюме. О результате отбора мы сообщим каждому кандидату 04 октября (пт). Далее – письменный экзамен по японскому и русскому языкам и собеседование. О результате собеседования мы сообщим 11 октября (пт).   
  
1. Условия работы:   
понедельник – пятница с 9:00 до 17:45 (возможна сверхурочная работа или работа в выходные дни при возникновении необходимости).   
  
2. Предполагаемое начало работы: 01 ноября 2019 г.   
  
3. Место работы:   
Генеральное консульство Японии в г. Владивостоке   
(ул. Верхне-Портовая, д. 46)   
  
4. Содержание работы клерка (офисного служащего):   
  
1) Прием телефонных звонков, организация встреч и обеспечение проведения различного рода мероприятий (включая предварительные договоренности).   
  
2) Составление необходимых документов (приглашения, ноты), их рассылка, получение, а также их подтверждение.   
  
3) Письменные и устные переводы с русского и японского языков.   
  
4) Участие в различного рода семинарах, а также подготовка протокола этих семинаров.   
  
5) Подготовка сообщений и резюмирование содержания публикаций периодической печати для ответственных сотрудников.   
  
6) Временное выполнение работы отсутствующего секретаря.   
  
7) Другие секретарские обязанности по распоряжению ответственных сотрудников.   
  
5. Необходимые условия:   
• здоровый человек (заключение медицинской комиссии предоставляется до принятия на работу).   
Предпочтение отдается тем, кто:   
• имеет законченное высшее образование;   
• обладает высокой грамотностью русского языка и японского языков (предпочтительны навыки подобающего письменного перевода с русского на японский язык);   
• обладает знаниями английского языка;   
• обладает знаниями о компьютере на уровне пользователя.   
※Примечание: работу в данной должности запрещено совмещать с какой-либо иной.   
  
6. Начальная заработная плата: свыше 1 400 долларов США в месяц   
  
7. Дата конкурса   
Письменный экзамен – 8 октября (вт) 10:00   
Собеседование – 8 октября (вт) 14:00 (экзамен и собеседование проводятся в Генконсульстве на японском языке)   
  
8. Прочее: По возникшим вопросам обращаться в рабочее время по тел. 226-75-13, 226-75-02 (отв. сотрудник ЧЕРНОЯРОВА Виктория)