

Recrutement d'un(e) employé(e) en contrat à durée déterminée (Remplacement d'une salariée en congé maternité et parental)

Le Consulat Général du Japon à Marseille recherche un(e) réceptionniste-assistant(e) pour le service consulaire et administratif.

Type de contrat : CDD (remplacement d'une employée en congé maternité et parental)

Début et fin prévus de contrat : du 25 février 2025 au 31 octobre 2025

Horaires de travail : du lundi au vendredi, 5 jours par semaine
de 8h45 à 17h00 (pause entre 12h30 et 13h45)

Missions principales : Accueil téléphonique, accueil des visiteurs, rédaction des documents avec Office, etc. Assistance du service consulaire et administratif.

Salaire : à déterminer en considération du niveau d'étude et de l'expérience

Qualifications demandées : Utilisation de l'outil Office
Avoir déjà occupé un poste administratif
Maîtrise des langues japonaise (être capable de rédiger les documents en utilisant les Kanjis), française et anglaise
Permis de travail exigé pour les ressortissants étrangers (le visa « vacances-travail » n'est pas accepté)

Dossier de candidature :

- 1) CV avec photo
- 2) Photocopie du permis de travail pour les ressortissants étrangers

Modalité de recrutement :

- 1) Veuillez faire parvenir le dossier de candidature par courrier ou par e-mail au Consulat. La date limite de dépôt du dossier est le 16 janvier 2025 au plus tard. Le dossier ne vous sera pas restitué.
- 2) Seuls les candidats retenus recevront une réponse, qui sera donnée jusqu'au 24 janvier 2025. Les candidats retenus seront convoqués ultérieurement pour un entretien. (Aucune réponse ne sera donnée par téléphone ni par e-mail.)
- 3) Adresse postale et e-mail pour le dépôt du dossier :
CONSULAT GENERAL DU JAPON
132 bd Michelet BP 30199 13008 MARSEILLE Cedex 08
consulatjapon.marseille@my.mofa.go.jp