Détail de l'offre : La Embajada de Bélgica en Buenos Aires está buscando un/a Asistente ejecutivo del Embajador

Partenaire Embajada de Bélgica en Argentina
Référence 24D1720029978
Titre La Embajada de Bélgica en Buenos Aires está buscando un/a Asistente ejecutivo del Embajador
Description du poste El asistente tendrá como función principal brindar apoyo secretarial, administrativo y logístico al jefe de Misión.

Las tareas incluyen, pero no se limitan a: organizar reuniones y viajes, organizar eventos públicos en la residencia, mantener la agenda actualizada, gestionar correspondencia interna y externa, recibir visitas y ayudar en funciones oficiales.

¿Sos el/la/le nuevo/a/e compañero/a/e al que queremos dar la bienvenida en nuestro equipo?

????Requisitos:

□□ Perfecto dominio oral y escrito del español y buen conocimiento del francés y/o neerlandés.

□□ Muy buen conocimiento de las herramientas TIC (dominio de Microsoft Office, principalmente Outlook, Word, Excel).

□□Gran capacidad organizativa y meticulosidad.

□□ Persona con experiencia, proactiva y a quien le guste trabajar en equipo.

□ En caso de no poseer la nacionalidad argentina, estar en regla al nivel administrativo y migratorio para poder ejercer una actividad remunerada en Argentina.

La experiencia en una embajada o en un entorno profesional internacional y el dominio del otro idioma oficial belga (neerlandés o francés) y del inglés serán valorados.

Ofrecemos un ambiente de trabajo dinámico, internacional, multilingüe, y respetuoso. Se ofrece un contrato local con condiciones laborales interesantes en términos de salario y de horario, con fecha de inicio estimada el 1 o el 15 de septiembre 2024.

Las solicitudes con una carta de motivación y CV se pueden enviar por correo electrónico a: buenosaires@diplobel.fed.be mencionando en el asunto "Vacante - Asistente ejecutivo".

!!□ La fecha límite para presentar solicitudes es el viernes 26 de julio de 2024.

El proceso de selección se realizará en 3 instancias que tendrán lugar durante el mes de agosto:

1) análisis de las candidaturas;

2) pruebas escritas y evaluación oral de los candidatos preseleccionados;

3) entrevista de los candidatos seleccionados.

Se valorarán copias de diplomas, certificados y carta(s) de recomendación.

Se garantiza igualdad de oportunidades y se analizarán las candidaturas sin distinciones por motivos de edad, raza, convicción política, filosófica o religiosa, género u orientación sexual.

Diplomatie.Belgium
Type de contrat Emploi
Pays Argentine