

RICERCA DI PERSONALE PER IL CONSOLATO GENERALE DEL GIAPPONE

- 1 **Mansioni e competenze necessarie**
Mansioni di segreteria nell'ambito dell'ufficio amministrativo del Consolato; relazione con soggetti esterni.
Si richiedono competenze linguistiche elementari – intermedie relative alla lingua giapponese e intermedie per la lingua inglese (lettura, scrittura e conversazione), e competenze informatiche di base quali Microsoft Office Word ed Excel.
- 2 **Sede di lavoro**
Consolato Generale del Giappone
Via priv. Cesare Mangili, 2/4, 20121 Milano
- 3 **Contratto di lavoro proposto e periodo**
L'assunzione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato nella posizione di impiegato locale del Consolato, è prevista approssimativamente tra luglio e settembre 2019. È previsto un periodo di prova di 90 giorni.
- 4 **Giorni e orari di lavoro**
Cinque giorni alla settimana da lunedì a venerdì (con l'esclusione delle festività riconosciute dal Consolato), dalle ore 09.00 alle ore 17.00
- 5 **Modalità di presentazione della domanda**
Inviare copia del proprio curriculum vitae e, se posseduto, il certificato attestante il superamento del Japanese Language Proficiency Test all'indirizzo ryojikan@ml.mofa.go.jp, **entro il 7 giugno 2019** (Non si accettano curriculum inviati per posta).
- 6 **Modalità di valutazione e selezione**
Saranno valutati i curricula ricevuti. A coloro che supereranno tale prima selezione, saranno comunicati i termini delle successive prove scritta e orale.
- 7 **Emolumenti e condizioni diverse**
Saranno oggetto di specifica comunicazione, successivamente al superamento delle prove.

Consolato Generale del Giappone a Milano
Telefono: (+39) 02.6241141
Email: ryojikan@ml.mofa.go.jp