

Administratiivosakonna assistent (haldus- ja raamatupidamine)

Jaapani Suursaatkond Eestis otsib täistööajaga töötajat saatkonna administratiivosakonna assistendi kohale.

1. **Töö eeldatav algusaeg:** märts – aprill 2026

2. **Tööülesannete hulka kuulub:**

- abistamine raamatupidamistoimingutes;
- suhtlemine erinevate teenusepakkujatega ja vajadusel läbirääkimine;
- abistamine vastuvõttude korraldamisel;
- ajakavade haldamine;
- kohalike töötajate juhendamine ja vajadusel nõu andmine;
- diplomaatide abistamine nende igapäevaelus Eestis;
- informatsiooni kogumine, uurimistööd, tõlkimine ja dokumentide ettevalmistamine inglise keeles.

Pange tähele: eespool kirjeldatud konkreetset ülesanded võivad pärast eduka kandidaadi tööleasumist muutuda või täieneda sõltuvalt kandidaadi kvalifikatsioonist ja diplomaatilise esinduse muutuvatest vajadustest.

3. **Tööaeg:** esmaspäevast reedeni kl. 9.00-17.00, valmisolekuga teha ületunde. 1-tunnine lõunapaus kuulub tööaja hulka.

4. **Lisainformatsioon:**

Pakutakse konkurentsivõimelist palka, mis vastab eduka kandidaadi kogemustele ja kvalifikatsioonile. Töötajale võimaldatakse iga-aastast puhkust, haiguspuhkust ja puhkepäevi riigipühadel (Eesti riigipühadele lisanduvad ka mõned Jaapani pühad). Töötasu ja hüvitiste täpsemaid tingimusi arutatakse intervjuu käigus.

5. **Nõuded kandideerimiseks:**

- Eesti kodakondsus või elamisluba töötamiseks;
- hea füüsiline ja vaimne tervis;
- väga hea eesti ja inglise keele oskus. Jaapani keele oskus on soovitatav.
*Kuigi jaapani keele oskuks ei ole rangelt kohustuslik, eelistatakse kandidaate, kes valdavad jaapani keelt (JLPT N2 tase või kõrgem).

- arvutikasutamise oskus (Microsoft Word, Microsoft Excel jm);
- kõrgharidus;
- suurepärased haldus-, planeerimis- ja organiseerimisoskused;
- suurepärased uurimis- ja analüüsioskused.

6. Kandideerimise tähtaeg : 23. jaanuar 2026

Pärast dokumentidega tutvumist kutsutakse välja valitud kandidaadid intervjuule ja palutakse täita mõned praktilised ülesanded.

7. Kuidas kandideerida

Huvilistel palume saata nii oma **CV** kui ka **kaaskiri ingliskeelsena** saatkonnale e-posti teel (saiyou@ti.mofa.go.jp).

CV peab sisaldama järgimisi olulisi andmeid: täisnimi, sünniaeg, aadress, kontaktinfo (mobiiltelefoni number ja e-posti aadress), kodakondsus, hariduslik taust ja töökogemused.

Kinnitame, et kõiki esitatud isikuandmeid käsitletakse konfidentsiaalselt ja kasutatakse ainult asutusesiseselt käesoleva värbamisprotsessi eesmärgil. Neid ei avaldata kolmandatele osapooltele.

Ühendust võetakse ainult esmase valiku läbinud kandidaatidega, et kutsuda nad tööintervjuule.

Jaapani Suursaatkond

Harju 6, 15069 Tallinn

Email: saiyou@ti.mofa.go.jp