

Fundación Japón, Madrid, oferta un puesto temporal de auxiliar administrativo a tiempo parcial en su sede de la C/Almagro 5, planta 4, en calidad de asistente personal de los dos especialistas en lengua japonesa. Todos los detalles sobre el puesto se encuentran a continuación.



Puesto:

Auxiliar administrativo del departamento de Lengua Japonesa

Descripción de las tareas:

- Ayudar a los especialistas a instalarse en Madrid (búsqueda de vivienda, firma del contrato de alquiler, contratación de servicios esenciales, apertura de cuenta bancaria, tramitación del visado, etc.)
- Servir de apoyo a los especialistas en los diversos aspectos de su trabajo dentro y fuera de la oficina (reservas y facturas de viaje, procesamiento de encuestas y otros documentos, tratamiento de textos de diversas actividades, organización de seminarios y conferencias, etc.)
- Servir de apoyo a los especialistas en la organización y desarrollo de las clases de japonés (preparación de documentos, edición de textos y material educativo, fotocopias y escaneados, etc.)
- Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes interesados en actividades relacionadas con la Lengua Japonesa.
- Otras tareas administrativas.

Horario:

De lunes a viernes de 15:00 a 19:00* (Total: 20 horas semanales)

*Nota: Es posible que este horario varíe puntualmente en función de las necesidades de los especialistas, pero siempre consultando la disponibilidad del auxiliar y por mutuo acuerdo.

Duración del contrato:

Tres meses, empezando el 9 de septiembre.

(Con posibilidad de renovación posterior dependiendo de las necesidades de la oficina.)

Requisitos imprescindibles:

- Ser residente en España y tener permiso de trabajo y afiliación a la Seguridad Social en orden.
- Ser prácticamente bilingüe español-japonés. En el caso de un nativo japonés, nivel mínimo de español equivalente al C1 del DELE. En el caso de un nativo español, nivel mínimo de japonés equivalente al N2 del JLPT (antiguo 2-kyuu). No se tendrá tanto en cuenta la nacionalidad, como la habilidad lingüística en ambos idiomas.
- Ser graduado universitario o poseer un título de educación superior.

- Conocimientos a nivel usuario avanzado de herramientas ofimáticas (Paquete Office, Photoshop, Internet y redes sociales).
- Capacidad de introducir datos en japonés y administrar bases de datos bilingües.
- Capacidad organizativa, atención al detalle, autogestión eficiente, alta responsabilidad.
- Dotes comunicativas excelentes y capacidad para adaptarse a un entorno multicultural.

Requisitos valorados:

- Conocimientos de inglés.
- Experiencia en un puesto similar, en España o en el extranjero.

Salario:

Por determinar según la formación y méritos del candidato, de conformidad con la legislación vigente y el convenio de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid.

¿Cómo presentar la candidatura?

Escribiendo un correo electrónico a nihongo@fundacionjapon.es con los siguientes datos:

- Datos personales y de contacto.
- CV en español y en japonés (en ambos idiomas).
- Carta de motivación de una página en español y en japonés (en ambos idiomas la misma carta), explicando por qué sería interesante para el candidato trabajar en Fundación Japón y qué le gustaría obtener de la experiencia en caso de ser elegido.
- En caso de candidatos españoles, escaneo del certificado de N2 (o antiguo 2-kyuu), así como de cualquier certificado de idioma japonés y/o experiencia que consideren oportuno.
- En caso de candidatos japoneses, escaneo de cualquier certificado de lengua española que posean, así como cualquier certificado de idioma y/o experiencia que consideren oportuno.

¡Atención!: No se atenderá ni responderá a ninguna candidatura que no cumpla los requisitos mínimos exigidos y/o que no aporte TODOS los documentos solicitados. En caso de no disponer de un certificado de idioma, explicar con detalle en el CV cuál es la experiencia personal y laboral con el japonés (españoles) o el español (japoneses).

Proceso de selección:

Miércoles 3 de julio: Apertura del plazo de solicitud.

Martes 16 de julio a las 9:00: Cierre del plazo de solicitud.

Miércoles 17 de julio: Comunicación a los candidatos preseleccionados.

Lunes 22 de julio por la mañana: Entrevista a los candidatos.

Martes 23 de julio: Comunicación al candidato elegido.

Lunes 9 de septiembre: Incorporación al puesto.