

PROCESO DE SELECCIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y TRADUCTOR DE LA EMBAJADA DEL PERU

La Embajada del Perú en Kuwait convoca a todas las personas, peruanas y de otras nacionalidades, para la apertura de una plaza laboral en esta misión diplomática, en la posición de "Asistente administrativo y traductor".

Requisitos:

- Persona de sexo masculino.
- Estudios superiores (concluidos o en desarrollo). Presentar certificados en copia -en el proceso, finalmente, se solicitará la documentación original-.
- Dominio de los idiomas inglés y árabe (a nivel fluido: lectura, escritura y habla). El conocimiento de estos idiomas será examinado por esta embajada.
- El conocimiento del idioma castellano (no indispensable) será tenido en cuenta.
- No se requiere de experiencia previa de trabajo en misiones diplomáticas y/o consulares.
- Debe conocer el uso de los programas Microsoft Office/Word/PowerPoint/Excel, Google Docs, así como de los equipos de impresora, escáner y fax.

Las personas interesadas, por favor, remitir su currículum vitae documentado, anexando las copias de los certificados necesarios, a la dirección electrónica peruconsul.kw@gmail.com, entre 01 y 10 de noviembre de 2022 (inclusive), hasta las 18.00 horas. Indicar en la sumilla: "Postulación/Application".

SELECTION PROCESS: ADMINISTRATIVE ASSISTANT AND TRANSLATOR OF THE EMBASSY OF PERU

The Embassy of Peru in Kuwait invites all citizens, Peruvians and foreigners, to apply for a working position in this diplomatic mission: "Administrative Assistant and Translator".

Requirements:

- Male.
- Superior studies (concluded or in development). Present certificates in copy -during the process, the original documentation will be requested-.
- Command of English and Arabic languages (at a highly proficiency level: reading, writing and speaking). The knowledge of these languages will be examined by the embassy.
- Knowledge of the Spanish language (not essential) will be taken into account.
- No prior working experience in diplomatic and/or consular missions is required.
- Must know the use of Microsoft Office/Word/PowerPoint/Excel, Google Docs, as well as how to use a printer, scanner and fax equipment.

Interested persons, please send your curriculum vitae to the email address peruconsul.kw@gmail.com, between November 1st and 10th, 2022 (last day), until 6:00 p.m. Indicate in the summary: "Postulación/Application".

عملية الاختيار لمنصب: المساعد الإداري والمترجم لسفارة بيرو

تعلن سفارة البيرو في دولة الكويت عن وجود وظيفة شاغرة لمنصب " مساعد إداري ومترجم " للعمل مع البعثة الدبلوماسية، علماً بأن الوظيفة الشاغرة متاحة لجميع الجنسيات (المواطنين البيروفيين والأجانب) بشرط أن يكون المترشحين لشغل منصب "مساعد إداري ومترجم" مؤهلين وكفؤين وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون المتقدم ذكر.

- يجب على المتقدم لشغل المنصب تقديم ما يثبت حصوله على إحدى الشهادات في الدراسات العليا (ما بعد الثانوية العامة) وأنه قد أتمها بنجاح أو ما يثبت أنه مازال قيد الدراسة للحصول عليها ، على أن يتم تقديم صور من هذه الوثائق الدراسية التي أتمها المترشح أو التي مازالت قيد التطوير أثناء التقديم، علماً بأنه سيتم طلب تزويد السفارة بهذه الوثائق الأصلية لاحقاً.

- إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية على مستوى إتقان عالي: قراءة وكتابة ومحادثة. علماً بأنه سيتم عمل اختبار من قبل السفارة لمعرفة مدى إجادة المترشح لهذه اللغات المطلوبة.

- في حال كان المتقدم لشغل المنصب، يتقن اللغة الإسبانية سوف يتم أخذ ذلك بعين الاعتبار، علماً بأن الإلمام باللغة الإسبانية شرط غير أساسي لشغل هذا المنصب.

- لا يشترط على المتقدم وجود أو توفر خبرة عمل سابقة في أي من البعثات الدبلوماسية أو القنصلية.

- يجب على المترشح معرفة و إجادة استخدام كافة برامج وتطبيقات مايكروسوفت المكتبية و إجادة التعامل مع برنامج مستندات جوجل وكذلك كيفية استخدام الطابعة والماسح الضوئي ومعدات الفاكس.

يرجى على جميع الراغبين للتقدم لشغل المنصب إرسال السيرة الذاتية إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي:

peruconsul.kw@gmail.com

وذلك ما بين التاريخ من 1 نوفمبر 2022 و حتى 10 نوفمبر 2022 الساعة 6:00 مساءً ، يرجى التأكد من اضافة العنوان التالي في البريد الإلكتروني قبل الارسال :

Postulación / Application