

## **Descripción de la oferta de empleo de la Fundación Japón, Madrid**

**Puesto ofertado:** Administrativo y coordinación de actividades (1 puesto)

### **1. Funciones del puesto**

- Administrativo: Gestión de pagos de salarios a las personales locales, apoyo en a las tareas contables y, asistencia en otras actividades de administración y gestión operativa.
- Coordinación de actividades: Proyectos relacionados con Arte y cultura, Estudios japoneses e Intercambio intelectual (incluyendo el apoyo en proyectos audiovisuales).

### **2. Requisitos**

- (1) Haber completado estudios universitarios (licenciatura, grado, máster, etc.).
- (2) Alto nivel de los siguientes idiomas:
  - a. Japonés (en caso de no ser el japonés la lengua materna).
    - Nivel suficiente para comunicarse con el personal japonés de la Fundación.
    - Es conveniente tener experiencia como intérprete y traductor.
  - b. Español (en caso de no ser el español la lengua materna, competencia profesional completa).
  - c. Se valorará la competencia en otros idiomas extranjeros, en particular el inglés.
- (3) Tener permiso de trabajo en España (en caso de no ser español).
- (4) Deseable, aunque no imprescindible, experiencia en un puesto similar. Se busca una persona proactiva, con facilidad para el trabajo en equipo y con dotes de comunicación.

### **3. Horario de trabajo**

#### Horario ordinario:

De lunes a viernes: de 09:30 a 18:00

\* Horarios flexibles y teletrabajo disponibles con condiciones.

\*Cuando las actividades lo requieran, será necesario trabajar fuera de horario o en festivos, compensándose dentro del marco legal español.

### **4. Tipo y duración de contrato**

Contrato indefinido a tiempo completo. Habrá seis meses de período de prueba y la incorporación será el 10 de diciembre de 2024 (martes).

### **5. Vacaciones**

El número de días estipulado en la ley española.

### **6. Salario**

Se determinará en función de la experiencia laboral y las titulaciones académicas.

### **7. Convenio laboral**

Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos en la Comunidad de Madrid.

## **8. Documentación a presentar**

(1) Curriculum vitae (formato libre)

Imprescindible indicar un número de teléfono para contactar durante el día (móvil), código postal del domicilio y la dirección de e-mail.

(2) Pequeña memoria escrita explicando las razones por las que desea ocupar el puesto ofertado.

Extensión: no más de 1 hoja DIN-A4

## **9. Proceso de solicitud:**

Se deberá enviar la documentación por correo electrónico con título "Oferta de empleo de Fundación Japón, Madrid" a la siguiente dirección:

[info@jpf.go.jp](mailto:info@jpf.go.jp)

**Fecha límite de recepción de solicitudes: a las 12:00h del lunes 28 de octubre.**

## **10. Proceso de selección:** (estas fechas podrían sufrir modificaciones)

A los candidatos que hayan superado la primera selección se les comunicará el día 29 de octubre y, se les convocará a un examen y a una entrevista presencial entre el día 4 y el día 6 de noviembre.

Fecha prevista de contratación: **martes 10 de diciembre.**

## **11. Contacto:**

Para más información, contacte con nosotros en la siguiente dirección de correo electrónico:

[info@jpf.go.jp](mailto:info@jpf.go.jp)