



**EMBAJADA DEL PERÚ**  
**TOKIO - JAPÓN**

**PERFIL DEL PUESTO VACANTE**

<b>Descripción del cargo vacante:</b>	Asistente administrativo, recepcionista e intérprete
<b>Funcionario a quien reporta:</b>	Embajador del Perú / Jefe de Cancillería
<b>Ubicación de la sede de trabajo:</b>	Embajada del Perú, 2-3-1 Hiroo, Shibuya-Ku, Tokyo 150-0012
<b>Empleador:</b>	Embajada del Perú

**Propósito del contrato:**

Desempeñar labores de recepcionista, telefonista y de atención al público.

Adicionalmente, prestar la colaboración requerida en actividades administrativas y de promoción comercial y cultural del Perú en Japón, mediante tareas de gestión logística, traducción o interpretación, participación en eventos promocionales, así como entrega y obtención de información relevante.

Asimismo, realizar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Japón sobre temas de protocolo, acreditación, privilegios e inmunidades.

La candidata o candidato deberá demostrar iniciativa y aptitudes para el buen relacionamiento público, capacidad para trabajar bajo presión de tiempo, disponibilidad para viajar fuera de Tokio, así como espíritu de trabajo en equipo.

**Funciones**

- Desempeñar labores de recepcionista, telefonista y de atención al público.
- Apoyo en temas administrativos relacionados con el inventario físico y patrimonial de la Embajada.
- Apoyar en la organización de eventos promocionales, seminarios, reuniones y otras actividades.
- Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Japón sobre temas de protocolo, acreditación, privilegios e inmunidades.
- Asistencia en la elaboración de informes sobre actividades realizadas.
- Traducción de documentos e intervención como intérprete.
- Mantenimiento de bases de datos.

**Requisitos**

- Grado universitario. Formación preferente: administración de empresas, economía, comercio exterior, relaciones internacionales, traducción.
- Dominio del Microsoft Office en redes y sus herramientas.
- Experiencia laboral y de interpretación mínima de un año
- Idiomas: dominio hablado y escrito del japonés, español (en un nivel aproximado de un B2 del DELE) e inglés.
- Residencia legal en el Japón.
- Competencias específicas: buen relacionamiento interpersonal a todo nivel, confidencialidad, pro-actividad, lealtad, buena disposición hacia terceros.

**Condiciones de trabajo**

- El cumplimiento de las labores se realizará normalmente en la Embajada del Perú en Tokio, de lunes a viernes durante el horario de trabajo. Es requerimiento indispensable disponibilidad para participar en eventos fines de semana y fuera de Tokio.

\*\*\*\*\*