

EMBAIXADA DA AFRICA DO SUL, BRASILIA

SECRETÁRIA SOCIAL DO EMBAIXADOR

A Embaixada da Africa do Sul em Brasilia é responsável pela promoção de cooperação entre a África do Sul e o Brasil. Uma vaga está disponível para uma pessoa dinâmica, que será responsável pelo seguinte:

RESPONSABILIDADES:

- Manter a agenda do Embaixador; Atendimento a correspondências enviadas e recebidas, digitação de cartas e documentos, receber e fazer chamadas telefônicas, responder a solicitações de informação e recebimento de mensagens quando necessário e receber visitantes. .
- Agendar compromissos, organizar e coordenar eventos sociais e recepções.
- Manter o calendário de obrigações sociais da Embaixatriz.
- Cuidar dos assuntos pessoais do Embaixador, quando solicitado – ex.: assuntos de escola dos filhos do embaixador, agendamento de consultas médicas, etc.
- Organizar passagens aéreas e acomodações, preparar pedidos de viagem e despesas de entretenimento, bem como solicitações de reembolso.
- Revisão de documentos e discursos.
- Agir como contato da Embaixada em relação a assuntos de Protocolo, preparação de Notas Verbais, interagir com os ministérios e funcionários-chave do governo.
- Preparar e distribuir documentos para reuniões, desempenhar serviços de tradutor em reuniões, oferecer assessoria logística em conferências. .
- Coordenar solicitações da residencia oficial do Embaixador em termos de suprimentos, equipamentos, reparos e manutencao.
- Desempenhar funcoes de digitação, tarefas administrativas, arquivo e recuperação de documentos.
- Manter e atualizar banco de dados de contatos oficiais, encaminhamento de materiais promocionais para os contatos do Embaixador.
- Substituir a recepcionista e outras secretárias na embaixada quando necessario.
- Atendimento a solicitações e reclamações de clientes, de modo a oferecer excelência no serviço.

REQUERIMENTOS:

- Minimo de 12 anos de escolaridade, com ao menos um ano de diploma ou certificado de curso de Secretariado.
- Minimo de 3 anos de experiência como secretária, datilógrafa, recepcionista ou auxiliar de escritório, com experiência e conhecimento em processamento de textos
- Excelente domínio da lingua Inglesa escrita e falada, bem como do português.
- Utilização de computador, particularmente com uso do MS Outlook, Word, Excel e PowerPoint.
- Excelente planejamento e aptidão organizacional, bem como lidar com redes sociais e recursos humanos.
- Alto foco na satisfação do serviço ao cliente. .
- Habilidade para trabalhar de forma independente, com iniciativas entusiásticas e acurácia.

- Habilidade para trabalhar eficientemente sob pressão, cumprimento de prazos e vontade de trabalhar depois do expediente normal. .
- Disponibilidade para viajar para fora de Brasília quando necessário.
- Disposição para trabalhar em equipe, capacidade de lidar com uma variedade grande de tarefas e ser proativo.
- Boa comunicação (falada e escrita) e bons relacionamentos interpessoais.

A Embaixada da África do Sul oferece um salário atraente, que será determinado de acordo com as qualificações e experiência do candidato.

Pedidos de emprego que atendam às solicitações devem ser entregues em mãos na Embaixada da África do Sul em Brasília, ou enviadas pelo Correio para o seguinte endereço:

Embaixada da África do Sul - SES Av. Das Nações Quadra 801, Lote 06, 70.406-900 Brasília DF

Data final de entrega do Currículo: ***03 de fevereiro de 2017***

Contato: **Ms Bongzi Erica Sibanyoni**
Corporate Service Manager