

Recruitment of an administrative employee (full-time)

Main duties

- General office work (management of repair work on our premises, assistance with staff accommodation, purchasing and management of goods, tax exemption procedures, general office work, etc.).
- Driving of official vehicles (in high season).

Working conditions

- Swiss resident (Swiss, Permis C or B) with Swiss driving license
- Able to work in French.
- Able to communicate and draft documents in English (Japanese would be an asset).
- Excellent negotiation skills with suppliers.
- Able to work with Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) at a high level.
- Able to work overtime (paid).
- Very good general knowledge of life in Geneva.

Place of work: Le Grand Saconnex (Geneva)

Appointment date: from February 1, 2025 (provisional).

Application deadline: November 30, 2024

Please send

- your CV (in English or Japanese)
- recent photograph
- copy of Swiss work permit
- copy of Swiss driving license
- copy of your passport or identity card

by e-mail only to the following address

Delegation of Japan to the Conference on Disarmament

delegation2@gv.mofa.go.jp

Only applications meeting the above criteria will be considered, and only applications meeting the above criteria will be considered.

Recrutement d'un/une employé(e) administratif (à plein temps)

Tâches principales

- Travaux généraux de bureau (gestion des travaux de réparation dans nos locaux, aide au logement du personnel, achat et gestion de biens, procédures d'exonération fiscale, travaux généraux de bureau, etc.)
- Conduite des véhicules officielles (en haute saison)

Conditions de travail

- Résident/e suisse (suisse, permis C ou B) avec permis de conduire suisse
- Le candidat doit être en mesure d'exercer ses fonctions en français.
- Le candidat doit être capable de communiquer et de rédiger des documents en anglais (le japonais serait un atout).
- Excellente capacité de négociation avec les fournisseurs.
- Capacité à travailler avec Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) à un niveau élevé.
- Consentir à faire des heures supplémentaires (rémunérées).
- Très bonne connaissance générale de la vie à Genève.

Lieu de travail : Le Grand Saconnex (Genève)

Date de nomination : à partir du 1er février 2025 (provisoire).

Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2024

Veuillez envoyer

- votre CV (en anglais ou en japonais)
- photographie récente
- copie du permis de travail suisse
- copie du permis de conduire suisse
- copie de votre passeport ou de votre carte d'identité

par courriel uniquement à l'adresse suivante

Délégation du Japon auprès de la Conférence du Désarmement

delegation2@gv.mofa.go.jp

Seules les candidatures correspondant aux critères ci-dessus seront examinées et traitées.