

## EESTI VABARIIGI SUURSAATKOND CANBERRAS

kuulutab välja konkursi, et leida

### SEKRETÄR

Sekretär on suursaatkonna asjaajamise koordineerija ja tema põhilisteks tööülesanneteks on: büroohaldus, saatkonda saabuvatele päringutele vastamine, vastuvõtule saabuvate klientide teenindamine, telefoniteenindus, e-kirjadele vastamine, ametlike kirjade ja dokumentide koostamine ning vormistamine, saadiku assisteerimine ja kohtumiste korraldamine, konsulaartöö, finantsassistendi ülesanded, arhiivitöö, esindusürituste korraldamine.

Saatkonna tööaeg on 8.30-17.00 poole tunnise lõunapausiga.

#### Eeldame:

- soovitatavalt tegevusvaldkonnaga seotud kutsekeskharidust
- väga head inglise keele oskust
- arvuti kasutamise oskust (MS Word, Excel, Outlook)
- alalist elukohta Austraalias
- täpsust, korrektsust, algatusvõimet, koostöövalmidust ja sõbralikkust
- elementaarsete protokoll- ja etiketinõuete tundmist
- eesti keele oskust

#### Kasuks tuleb :

- eelnev töökogemus sekretäri, assistendina
- raamatupidamisalane haridus
- teadmised Eesti ja/või Austraalia avalikust teenistusest
- head üldteadmised Eesti ja Austraalia kohta,

#### Pakume:

- võimalust kaasa aidata Eesti Vabariigi ja Austraalia Ühenduse vaheliste suhete arendamisele suursaatkonna üldises tegevuses
- vaheldusrikast tööd ja rohkelt suhtlemist
- tööalast väljaõpet
- väikest sõbralikku kollektiivi

Töökohale kandideerimiseks tuleb saata elulookirjeldus (CV) ja motivatsioonikiri Eesti Vabariigi Suursaatkonda Canberras.

**Kandideerimise tähtaeg on 22.05.2017.a.**

Tööle asumise eeldatav aeg: vastavalt kokkuleppele, aga mitte hiljem kui 03.07.2017.a.

Dokumendid ja täpsustavad küsimused saatke saatkonna e-posti aadressil: [embassy.canberra@mfa.ee](mailto:embassy.canberra@mfa.ee)