



Offre d'emploi

L'Ambassade de la République fédérale d'Allemagne à Bujumbura cherche **un secrétaire de direction/un assistant à l'administration (h/f/d) pour embauche le 1^{er} juillet 2024.**

Description du poste :

- Secrétariat de l'ambassadeur et son adjointe
- Rédaction de courriers, mails et correspondance générale de façon autonome avec des ministères et autres autorités burundaises et allemandes ainsi que des institutions et entreprises privées
- Assistance à l'administration de l'ambassade dans notamment la correspondance avec les autorités burundaises
- Tâches administratives et bureautiques courantes
- Renseignements simples
- Veille presse, de médias sociaux et recherches sur l'actualité en Kirundi

Profil recherché :

- Visa de travail pour le Burundi, si vous n'êtes pas de nationalité burundaise
- Formation appropriée et minimum 5 ans d'expérience professionnelle
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit (niveau C1+)
- Maîtrise du Kirundi au niveau maternel
- Maîtrise excellente des outils bureautique habituels et médias sociaux
- La maîtrise de l'Allemand, de l'Anglais et du Swahili est avantageuse.

Veillez adresser votre candidature avec

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae sans omissions avec photo d'identité récente
- Copies de vos diplômes et relevés de notes
- Copies de vos certificats et autres justificatifs de travail
- Justificatifs de vos connaissances en langues
- Copie de votre carte d'identité ou passeport

jusqu'au 10 mars 2024 au plus tard par mail à info@bujumbura.diplo.de.

Le contrat proposé est de durée déterminée d'un an, renouvelable une fois, pouvant déboucher sur un CDI. La période probatoire est de six mois.



Ambassade
de la République fédérale d'Allemagne
Bujumbura

Le temps de travail hebdomadaire est de 40 heures, la rémunération a lieu en fonction la grille salariale en vigueur à l'ambassade.

Le recrutement n'aura lieu qu'avec l'aptitude médicale certifiée par un médecin désigné par l'ambassade.

En outre, un contrôle de sécurité sera effectué, votre accord et participation obligatoires.

Le ministère des Affaires étrangères s'est fixé comme objectif la promotion professionnelle des femmes et les invite expressément à poser leur candidature.

Seules les candidatures complètes et conformes aux exigences susmentionnées seront considérées, les dossiers ne pas remis.

Veillez prendre connaissance de la note ci-jointe relative au traitement de vos données personnelles (note sur la protection des données).