

## Recrutamento de um(a) novo(a) funcionário(a)

12 de maio de 2025

Embaixada do Japão em Portugal

A Embaixada do Japão pretende recrutar um(a) funcionário(a) com as seguintes características:

### **【Requisitos】**

- Nacionalidade portuguesa ou habilitação para trabalhar em Portugal;
- Disponibilidade para trabalhar a tempo inteiro;
- Conhecimento básico de informática (Microsoft Office e Microsoft ACCESS);
- Conhecimento sólido da língua portuguesa aplicável a documentos oficiais, bem como, preferencialmente, possuir certo nível de proficiência da língua inglesa;
- Formação igual ou superior à licenciatura;
- Possuir experiência de trabalho de mais de 3 anos no sector público e/ou privado. Se tal experiência for na área política, melhor ainda;
- Saber trabalhar em equipa.

### **【Local de trabalho/horário】**

- Na Embaixada do Japão, sita na Rua Ramalho Ortigão, 51-6º Lisboa, Portugal, 1070-229

- Segunda a Sexta Feira das 9h00 às 12h45 e das 13h45 às 17h30

\* Poderá o horário de trabalho e o respetivo local serem alterados, de acordo com as funções.

#### 【Funções a desempenhar】

- Assessorar a execução de tarefas do Chefe de Missão Adjunto; bem como, de outras tarefas relativas ao funcionamento do setor dos Assuntos Gerais, do sector da Política e da Cultura, de acordo com instruções dos membros desses setores.

As tarefas incluem:

- Recolher/pesquisar informações referentes a políticas nacionais e estrangeiras;
- Coordenar/contatar entidades relacionadas e realizar eventos (como seminários);
- Elaborar/corriger cartas oficiais e não oficiais; e elaborar/corriger palavras e discursos;
- Relativamente à documentação: preparar/elaborar; enviar e arrumar no ficheiro de correspondências e de Notas Verbais (etc).
- Organizar/gerir a agenda: marcação de reuniões/encontros; reserva de restaurantes; agendamento e preparação de viagens de serviço, etc.
- Gerir a base de dados Microsoft ACCESS.
- Outros serviços designados pelo Chefe de Missão Adjunto

### 【Condições contratuais e remunerações】

- Após três meses de período probatório, o contrato será celebrado, com caráter oficial, e a remuneração será definida, nomeadamente, de acordo com a experiência profissional.

### 【Formalização da candidatura】

- Os interessados deverão formalizar a sua candidatura mediante requerimento dirigido a esta Embaixada, acompanhado do respectivo Curriculum Vitae, com fotografia (em formato livre), e descrição sobre a sua experiência profissional (em formato livre); e, bem assim, do motivo da candidatura (em formato livre). Remeter a candidatura para [admi@lb.mofa.go.jp](mailto:admi@lb.mofa.go.jp)
- **As candidaturas deverão ser apresentadas até ao dia 23 de maio de 2025.**

\* Após seleção curricular, será comunicada diretamente aos candidatos escolhidos a data da prova e entrevista.

### 【Observações】

- A confidencialidade dos documentos enviados será mantida. Os documentos não serão devolvidos, mas serão eliminados sob a inteira responsabilidade da Embaixada.
- A Embaixada do Japão não comunicará individualmente aos candidatos os motivos da seleção curricular e os resultados das entrevistas.