

**A Embaixada do Japão em Moçambique  
dispõe de uma vaga para  
recepcionista extraordinária da Embaixada**

**1. Funções**

- Atender na recepção
- Atender da chamada telefónica
- Digitar os documentos
- Outros trabalhos que a embaixada indicar.

**2. Requisitos**

- Nacionalidade moçambicana / portador de visto permanente em Moçambique.
- Competências linguísticas
  - Proficiência em português e inglês (fala, escrita, leitura)
  - Conhecimento da língua japonesa é melhor (será considerado uma vantagem)
- Domínio de programas informáticos (Word, Excel, Power Point e internet)

**3. Submissão/Inscrição**

Envie a sua candidatura detalhada com:

- *Curriculum Vitae* (Nome completo, data e local de nascimento, endereço físico, telefone, e-mail, habilitações literárias, experiência profissional e foto)

**4. Método de Selecção**

**1ª Fase:** Análise Curricular (os aprovados serão contactados até o dia 21 de Agosto)

**2ª Fase:** Prova Escrita e Entrevista (info.: até o dia 27 de Agosto)

**5. Período da actividade:** 28 de Setembro de 2015 até 26 de Novembro de 2015.

**6. Horário de Expediente**

- De segunda-feira à sexta-feira, das 8h-17h

**7. Data limite para a apresentação das candidaturas**

- O documento terá que chegar até 20 de Agosto de 2015 na embaixada no endereço, Av. Julius Nyerere nº2832, C.P.: 2494, Maputo-Moçambique

**8. Contactos**

Telefone: 21 499819/20.

**Atenção:** Faz-se saber que após a submissão dos documentos pelo candidato, a Embaixada do Japão reserva-se o direito de reter os mesmos no seu arquivo, pelo que não serão devolvidos em qualquer razão. Informa-se igualmente que não serão dadas explicações dos motivos que ditaram o não apuramento do candidato para a fase seguinte.