

Oportunidad laboral, Embajada de México ante Bélgica, Luxemburgo y Misión ante la Unión Europea

Puesto: Apoyo a la Jefatura de Cancillería (personal local).

Descripción:

- Preparación de comunicaciones oficiales, mensajes en redes sociales, en español, inglés y neerlandés (francés es ventaja).
- Apoyo en el manejo de los sistemas de Control de gestión interna.
- Seguimiento de temas sustantivos y apoyo en la realización de trámites administrativos.
- Apoyo en la organización de reuniones.
- Tiempo completo

Requisitos:

- Residencia en Bélgica y permiso de trabajo vigente (indispensable).
- Indispensable, dominio excelente del neerlandés, (nativo o comprobante de nivel avanzado).
- Dominio del español e inglés (nativo o comprobante de nivel avanzado).
- Conocimientos de informática, en concreto Microsoft office, software de gestión administrativa, redes sociales.
- Licenciatura en Ciencias políticas, Relaciones Internacionales o afines.

Salario y prestaciones conforme a la legislación belga.

Las/os interesadas/os deberán enviar su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: jguadarrama@sre.gob.mx y administracionbel02@sre.gob.mx

Fecha límite para recibir candidaturas: lunes 11 de octubre de 2021