

Mahalli Sekreter Alım İlanı

Meşhed Ticaret Ataşeliği bünyesinde istihdam edilmek üzere bir adet “Mahalli Sekreter” pozisyonuna yerel personel alınacaktır.

Görev Tanımı:

Ataşenin telefon ya da diğer araçlarla dahili ve harici irtibatını sağlar, randevularını düzenler, yazılarını hazırlar ve bilgisayara geçirir, ziyaret ya da iş görüşmesi için gelenlere yardımcı olur ve Ataşelik faaliyetleri ile ilgili Ataşe tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Aranan şartlar:

- En az lisans düzeyinde üniversite mezunu olmak,
- Görev yapılan ülkenin (İran) vatandaşlığına sahip olmak,
- Askerlik görevini yapmış olmak (erkek adaylar için),
- Sabıka veya adli sicil kaydı olmamak,
- Bilgisayar kullanımda (Office ve benzeri uygulamalar) iyi derece bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği temsil niteliklerine, görev şartlarının gerektirdiği fiziksel ve bedensel yeteneklere sahip olmak.

Başvuruların aşğıdaki bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ilan tarihinden itibaren **11 Ocak 2024 tarihi mesai bitimine kadar** meshed@ticaret.gov.tr ya da mashhadcommercialoffice@gmail.com elektronik posta adresine gönderilmesi ya da Meşhed Başkonsolosluğuna (Bulvar-i Sajjad Khyaban-i Gelayol No: 45 MASHHAD / IRAN) elden teslim edilmesi gerekmektedir. Başvuru süresi dışında iletilen başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Başvuru dilekçesi (telefon, mail, adres bilgilerinin de yer aldığı)
- CV (özgeçmiş – zorunlu olmamakla birlikte tercihen Türkçe ya da İngilizce dillerinden birinde hazırlanmış)
- Mezuniyet Belgesi Örneđi
- Sabıka - Adli sicil kaydı belgesi
- 2 adet vesikalık fotoğraf
- Kimlik örneđi
- Referans mektubu (isteđe bađlı)

Başvurusu olumlu değerlendirilen adaylara mülakat tarihi ayrıca mail/telefon yoluyla bildirilecektir.

ÖNEMLİ YASAL DUYURU

Gerçeđe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacak, atamaları yapılmış ise iptal edilecek, idaremiz tarafından kendilerine bir ödeme yapıldıysa bu bedel yasal faiziyle birlikte geri alınacaktır.