



Embassy of Sweden

Jakarta

Sveriges ambassad i Jakarta söker administrativ assistent.

En befattning som lokalanställd administrativ assistent är ledig. Tillträde snarast eller enligt överenskommelse. Befattningen är en sexmånaders tillfällig deltidstjänst om 40 procent av en heltidstjänst. Huvudsakliga arbetsuppgifter är diarietföring och arkiv samt besvarande av e-post. Visst konsulärt arbete kan förekomma.

Den person vi söker är svensk medborgare. Godkänd säkerhetsprövning är en förutsättning för anställning. Du bör vara noggrann och snabb samt stresstålig. Det krävs att du kan uttrycka dig i såväl tal som skrift både på svenska och engelska. Kunskaper i indonesiska kan vara meriterande. Arbete med administrativt arbete på svensk myndighet är meriterande. Goda datakunskaper är ett krav.

Välkommen med din ansökan (inklusive CV) via e-post till ambassaden.jakarta@gov.se senast den 19 april 2024. Ansökan ska vara på svenska.

Information om ambassadens verksamhet finns på webbplatsen [Indonesien, Jakarta - Sweden Abroad](#). Vill du veta mer, kontakta administrativ chef Anna Eriksson på tel + 62 2125535900.