



**Embajada de Grecia
Panamá**

Anuncio de vacante

Posición de Asistente Ejecutivo en la Embajada de Grecia en Panamá; se ofrece contrato de hasta dos años/renovable.

La Embajada de Grecia está buscando un Asistente Ejecutivo para apoyar a nuestro equipo. Gestionará principalmente tareas relacionadas con el negocio, como agendar citas, crear informes, organizar reuniones, tomar actas, realizar tareas de oficina y otras actividades administrativas y organizacionales. Para cumplir este rol adecuadamente, deberá tener un entendimiento detallado del paquete Microsoft Office completo, ser extremadamente rápido en la resolución de problemas y tener experiencia como asistente ejecutivo o administrativo en el pasado.

Solicitantes deben:

- ser residentes permanentes o ciudadanos panameños.
- cumplir con los requisitos de edad y de la ley laboral de acuerdo a la legislación panameña (y griega).
- fluidez en el idioma español y buen dominio de, al menos, el idioma inglés. Conocimiento del idioma griego se tendrá en cuenta.
- tener, al menos, diploma de educación media.
- contar con habilidades profesionales de comunicación verbal y escrita.
- tener habilidades sociales.
- tener un enfoque proactivo para la resolución de problemas y la capacidad de organizar la carga de trabajo diaria por prioridades.

Solicitudes deben incluir:

- Hoja de Vida,
- Foto a color,
- Declaración de que proporcionará documentación que respalde los criterios de calificación y Certificado emitido por la autoridad competente dando fe de la ausencia de cualquier antecedente penal y/o procedimientos penales en curso.

Deberá ser enviada a la Embajada de Grecia vía correo electrónico (gremb.pan@mfa.gr), a más tardar el 15 de diciembre de 2024.

Solicitantes que complementen los requisitos mencionados serán llamados a entrevista en la Embajada de Grecia, Edificio Trasban, Calle Ricardo Arias y Ave. Samuel Lewis.

Panamá, noviembre 20, 2024