



भारतीय राजदूतावास
हवना (क्यूबा)

EMBASSY OF INDIA

Calle 21 No. 202 esq. K Vedado
HAVANA (CUBA)

Subject: Vacancy Announcement
Havana, August 11th 2020

The Embassy of India invites applications from interested candidates for the following post in our office.

Post: Bilingual Secretary

This is a full time job from 0900 to 1730 hours, subject to a probation period.

Recruitment qualifications:

- Education: University degree
- Good ability in Microsoft Office Suite/Libre office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.)
- Fluency in English and good knowledge and fluency in Spanish, both written and oral.
- Preference would be given to the applicants having previous experience as Bilingual Secretary.

Key functions:

- Translation of documents.
- Administrative/Consular work.
- Coordination of activities and events.
- Arrangement of logistics at events, meetings or any kind of activity where the Embassy is involved.
- Any other duty assigned by the Embassy.

Note: Your application and Resume (both in English) should clearly show that you meet all the above mentioned requirements. Your applications should reach Ms. Usha Subbiah, Head of Chancery at Embassy of India, Havana at below address before 10th September, 2020:

Ms. Usha Subbiah
Second Secretary/HOC
Embassy of India
Calle 21, Esquina a K, Vedado Plaza,
Havana, Cuba

Or email your applications to : hoc.havana@mea.gov.in

To: Diplomatic Missions and Representations of International Organizations, accredited to the Republic of Cuba

Asunto: Anuncio de Vacante
La Habana, 11 de agosto de 2020

La Embajada de la India en La Habana tiene el honor de invitar a todas las personas interesadas que reúnan los requisitos que se estipulan más abajo a presentar su candidatura para la siguiente plaza en nuestra oficina.

Vacante: Asistente Bilingüe

Este es un trabajo de tiempo completo de 0900 a 1730 horas, sujeto a un período de prueba.

Calificaciones para el empleo:

- Educación: Nivel universitario
- Buena habilidad en Microsoft Office Suite/ Libre Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.)
- Fluidez en idioma inglés y buen conocimiento del idioma español, tanto escrito como oral.
- Se dará preferencia a los postulantes que tengan experiencia previa como Asistente Bilingüe.

Funciones clave:

- Traducción de documentos.
- Trabajo administrativo/ consular.
- Coordinación de actividades y eventos.
- Preparación y disposición de la logística en eventos, reuniones y otro tipo de actividades que involucren a la Embajada.
- Cualquier otra tarea que se le asigne.

Nota: Su solicitud y *Curriculum Vitae* (ambos en inglés) deben mostrar de forma clara que Usted cumple con los requisitos anteriormente mencionados. Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Sra. Usha Subbiah, Jefe de Cancillería, Embajada de la India, La Habana antes del 10 de septiembre de 2020.

Sra. Usha Subbiah
Segunda Secretaria/ Jefe de Cancillería
Embajada de la India
Calle 21, Esquina a K, Vedado Plaza,
Havana, Cuba

O envíe su solicitud por correo electrónico a la dirección : hoc.havana@mea.gov.in

A: Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organizaciones Internacionales acreditadas en la República de Cuba