



सत्यमेव जयते
주한 인도대사관

채용 공고 : 주한인도대사관 문서수발원 채용

주한 인도대사관(서울특별시 용산구 독서당로 101)에서 문서수발 및 행사 준비를 도와주실 수 있는 분을 모집하오니 많은 관심과 지원 바랍니다.

- 최소 자격요건:**
- 영어, 한국어로 의사소통 가능한 분
 - 미팅/행사 준비에 필요한 사전준비를 도와주실 수 있는 분
 - 문서 복사, 전달 등의 사무보조 업무를 해주실 수 있는 분

근무 시작일: 채용즉시

급여: 월 210 만원

지원 방법: 영문 이력서와 커버 레터를 아래 이메일로 전송
- 사진, 생년월일, 연락처, 업무경력, 학력 등을 빠짐없이 기입하여 영문으로 전송해주시기 바랍니다.

이메일: admn.seoul@mea.gov.in , indianembseoul@gmail.com

채용 담당자:

Ms. Ananya Agarwal
Head of Chancery
Embassy of India,
101, Dokseodang-ro, Yongsan-gu
Seoul, Republic of Korea

지원 마감일시: 2024 년 6 월 17 일 월요일 17 시까지



Embassy of India
Seoul

JOB VACANCY

Applications are invited for one local post of Messenger -cum - Peon in the Embassy of India, 101, Dokseodang-ro, Yongsan-gu, Seoul, Republic of Korea.

Minimum Qualification : Good educational qualification, able to communicate in English and Korean language, willing to do arrangement during meetings/events, photocopy and arrangement of refreshments during Meetings/Events.

Availability of Vacancy: Immediate

Salary: Approx. KW 2.1 million per month

How to apply: Application with CV (in English only) may be sent to:
(CV should include photographs, date of birth, contact details, work experience, educational qualification details etc.)

Ms. Ananya Agarwal
Head of Chancery
Embassy of India,
101, Dokseodang-ro, Yongsan-gu
Seoul, Republic of Korea.

E-mail: admn.seoul@mea.gov.in and indianembseoul@gmail.com

Last date of application: Monday, 17th June 2024 (till 1700 Hours)