



मिति: २०८०।०६।१९

आवश्यकता

यस राजदूतावासमा रिक्त रहेको Office Secretary पदमा करार सम्झौता मार्फत काम गर्न इच्छुक निम्न योग्यता भएका व्यक्तिबाट आवेदन आह्वान गरिएको छ ।

संख्या: १

जिम्मेवारी: राजदूतावासबाट तोकिएको कामहरू सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक सीप तथा योग्यता:

- कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भएको
- कुवेतको नियम कानून र स्थानीय समाजको बारेमा सामान्य जानकारी भएको
- अंग्रेजी र अरबीक भाषाको राम्रो ज्ञान भएको
- सामान्य कम्प्युटर सीप (Office Package, अंग्रेजी तथा अरबीक टाइपिङ् र अनुवाद आदि)

तलब तथा सुविधा: राजदूतावासको नियमानुसार

आवेदन दिने अवधि: सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र ।

6 October , 2023

Vacancy Announcement

This notice has been published for those interested to apply for "Office Secretary" post on contractual basis at the Embassy of Nepal in Kuwait.

Number: 1

Responsibility: To perform the tasks assigned by the embassy.

Essential Skills:

- Bachelor's degree in any subject
- General knowledge of Kuwaiti law and local society.
- Fluent in English and Arabic (spoken and written)
- General computer skills (Office Package, English and Arabic typing and translation)

Salary and Benefits: As per the embassy rules

Application submission period: 15 days from the date of publication of notice