

COMUNICADO

Oferta de empleo en la Oficina Económica y Cultural de Taipéi

Puesto: Administrativo (jornada completa)

Abierto el plazo de oferta desde el 30 de abril hasta el 7 de mayo de 2026

Los interesados deben cumplir los requisitos que más abajo se especifican y presentar la documentación antes del 7 de mayo.

I. Requisitos:

1. Nacionalidad española o tener autorización de residencia con permiso de trabajo
2. Titulación universitaria
3. Habilidad de comunicación, capacidad para redactar documentos oficiales y para traducción inglés-español
4. Buen manejo de herramientas informáticas (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.)

II. Funciones del puesto

1. Tareas administrativas
2. Gestión de suministros y servicios
3. Coordinación de la agenda de la oficina
4. Apoyo en la atención de llamadas y correspondencia de la sección consular y los asuntos académicos
5. Redacción y corrección de documentos oficiales
6. Contacto con organismos e instituciones

III. Salario

Entre 1.560 y 1.680 euros al mes

IV. Documentos obligatorios:

1. Curriculum vitae
2. Carta de motivación (máximo 500 palabras)
3. Copia de DNI español o NIE
4. Fotografía

La solicitud deberá remitirse a la Oficina Económica y Cultural de Taipéi vía correo electrónico: esp@mofa.gov.tw, hasta el **7 de mayo de 2026 (no se aceptarán solicitudes recibidas fuera de fecha)**.

V. Los candidatos que hayan sido admitidos en la primera fase recibirán una notificación via correo electrónico y deberán presentarse en la sede de la Oficina para realizar una prueba por escrito y una entrevista personal. Finalmente, solo nos podremos en contacto con los aspirantes seleccionados.