



We Are Hiring: **Secretary Position at the Permanent Mission Section**

The Permanent Mission of the State of Kuwait in Geneva is seeking to recruit a qualified candidate for the position of Secretary at the Permanent Mission Section.

Requirements:

- A university degree
- Fluency in Arabic, English, and French (reading and writing), with the ability to: Draft official statements, Attend online meetings and prepare relevant reports.
- A minimum of five years of professional office experience.
- Excellent computer skills.
- Strong communication and public relations skill.
- Ability to work effectively under pressure.

Application Process:

Interested candidates who meet the above criteria are kindly requested to submit their application, along with all supporting documents, to the following email address within one week from the date of this announcement.

 job@kuwaitmission.ch

Geneva, 21 July 2025



إعلان توظيف: منصب سكرتيرة/سكرتير في الوفد الدائم لدولة الكويت في جنيف

يُعلن الوفد الدائم لدولة الكويت في جنيف عن حاجته لتوظيف سكرتير أو سكرتيرة للعمل في البعثة الدائمة لدولة الكويت في جنيف، في قسم سكرتارية البعثة.

شروط التعيين:

- شهادة جامعية.
- إجادة اللّغة العربية، الإنجليزية والفرنسية بإتقان، مع القدرة على: صياغة البيانات الرسمية، حضور الاجتماعات عبر الإنترنت وإعداد التقارير ذات الصلة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل المكتبي.
- إتقان العمل على الحاسوب الآلي والبرامج الملحقة.
- امتلاك مهارات التواصل.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

طريقة التقديم:

على الراغبين مِمّن تنطبق عليهم هذه الشروط، إرسال طلب التوظيف مُرفقاً بجميع الأوراق الداعمة إلى عنوان البريد الإلكتروني أدناه، بموعد أقصاه أسبوع من تاريخ هذا الإعلان. job@kuwaitmission.ch

جنيف، 21 يوليو 2025



Nous Recrutons : Poste de Secrétaire à la Mission Permanente

La Mission Permanente de l'État du Koweït à Genève cherche à recruter un(e) candidat(e) qualifié(e) pour le poste de Secrétaire au sein de la Mission.

Exigences:

- Diplôme universitaire.
- Maîtrise parfaite de l'arabe, de l'anglais et du français (lecture et rédaction), avec la capacité de: Rédiger des déclarations officielles, participer à des réunions en ligne et rédiger des rapports correspondants.
- Expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans un environnement de bureau.
- Excellentes compétences informatiques.
- Solides compétences en communication et en relations publiques.
- Capacité à travailler efficacement sous pression.

Procédure de candidature:

Les candidats intéressés remplissant les conditions ci-dessus sont priés d'envoyer leur dossier de candidature, accompagné de tous les documents justificatifs, à l'adresse suivante dans un délai d'une semaine à compter de la date de cette annonce.

 job@kuwaitmission.ch

Genève, 21 Juillet 2025