



GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO
Embajada en Costa Rica

La Embajada del Gran Ducado de Luxemburgo en San José (Costa Rica) desea contratar un asistente administrativo y consular bilingüe (m/f)

Perfil buscado

La Embajada del Grand Ducado de Luxemburgo en San José está contratando un asistente administrativo y consular bilingüe (m/f).

Puesto:	Asistente administrativo bilingüe (m/f) (español/francés)
Horas de trabajo:	40 horas por semana - presencial
Tipo de contrato:	Contrato indefinido con un periodo de prueba de tres (3) meses
Fecha de inicio:	1 de marzo 2026 o a convenir

Se le pedirá que realice las siguientes tareas:

- Asistencia administrativa al Jefe de Misión y al Jefe de Misión Adjunto;
- Gestionar los preparativos de viaje del Jefe de Misión y de su Adjunto;
- Gestionar la correspondencia entrante de la Embajada y priorizar las solicitudes concurrentes;
- Gestión de bases de datos de contactos;
- Coordinación con proveedores,
- Traducción de documentos en español y en francés;
- Gestión de asuntos financieros, pago de facturas, registro informático de operaciones contables; control de operaciones bancarias, establecimiento de inventarios;
- Gestión y cálculo de los salarios del personal local y trámites administrativos con las respectivas instituciones costarricenses;
- Gestión de los asuntos consulares;
- Asesoramiento y apoyo al personal diplomático en las actividades de la embajada en las redes sociales;

- Planificación y organización de eventos de la embajada (oficiales, culturales, recepciones, etc.);
- Otras funciones que se requieran ocasionalmente y prescriba el Jefe de Misión;
- Apoyo administrativo y de secretaría en todos los aspectos administrativos de la planificación y organización de las iniciativas y eventos cotidianos de la Embajada.

Su perfil

- Titulación superior o experiencia equivalente,
- Se valorará la experiencia previa en una Misión diplomática u Organización gubernamental;
- Excelentes aptitudes administrativas y organizativas;
- Buenos conocimientos informáticos (MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet y Outlook);
- Perfecto dominio del español y del francés (hablado y escrito);
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo;
- Buenas habilidades sociales y de comunicación;
- Disposición para tomar la iniciativa;
- Derecho a vivir y trabajar en Costa Rica antes de la contratación.

La confidencialidad, la discreción, la fiabilidad y la flexibilidad son esenciales.

Tenga en cuenta que el contrato de trabajo, incluida la remuneración, se rige por la legislación laboral vigente en Costa Rica.

Toda la información personal recibida se almacenará de acuerdo con las directrices del RGPD de la Unión europea.

Para solicitar este puesto vacante, envíe su currículum vitae, una carta de presentación y las copias de los diplomas únicamente por correo electrónico a sanjose.amb@mae.etat.lu a más tardar el 6 de febrero de 2026.