



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 two weeks from the date of this announcement.

 job@kuwaitmission.ch

Geneva, 27 march 2026



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 de deux semaines à compter de la date de cette annonce.

 job@kuwaitmission.ch

Genève, 27 mars 2026