



Embassy of India, Asuncion

VACANCY NOTICE

Application are invited for Clerk

Job Title	Salary in US\$	Responsibilities	Qualification
Clerk	1200-36-1740-52-2260-68-2940	• Receive and dispatch of applications of Passport/Visa etc. and attending calls and emails • Assistance to Consular officer (s) in other Consular related activities on a day to day basis including updating database, spreadsheets. • Library management • Preparation of letters, translation of the Note Verbales, letters and emails, processing of documents • Gather important data, information as required for the functioning of the Consular Section • Maintain polite and professional communication in telephonic and email communications • Administrative and account job • Protocol and logistic related duties regarding visiting delegation with local bodies in this regard • Processing of bills for payment and maintenance of office record • Any other tasks assigned by the Embassy	• Graduate from a recognized University • Fluency in both English and Spanish languages (speaking/ writing) • Proficient in using computer and office software • Candidate with a degree/diploma in commerce/economics with statistics would be preferred • Preferable: 2-year work experience in the relevant field • Age (preferably 20-40 years of age) • References of two persons

Terms and Conditions: -

- Full-time employment with Social Security benefits and relevant deductions
- Office timings are 09.00 a.m. to 05.30 p.m. (with half-hour lunch break) from Monday to Friday. The applicants may also be asked to work after office hours or on weekends/holidays to assist in exigencies or for Embassy events.
- Should be a Paraguayan citizen or holding Paraguayan ID card valid for employment and/or a work
- In the event of any information furnished by a candidate being found false or incorrect at any stage or not satisfying the eligibility conditions as mentioned in this advertisement, her/his candidature/ appointment is liable to be cancelled/ terminated.
- Mere submission of application by the applicant shall not give them the right to be called for the selection process. The Embassy of India reserves the right to modify the advertisement or part of it, at any stage, if considered necessary.

Interested applicants may send their Curriculum Vitae (in English only) along with a copy of a valid Paraguayan ID or Resident visa and passport to adm.n.asuncion@mea.gov.in with a copy at hoc.asuncion@mea.gov.in latest by 1700 hrs. on 15.12.2025 or by post to Embassy of India, Av. Gral. Bernardino Caballero 249, Asuncion. For any clarification, the applicant may call on telephone No. 021 2378400 or write to adm.n.asuncion@mea.gov.in.

November 25, 2025



Embassy of India, Asuncion

AVISO DE VACANTE

Se invita a presentar postulaciones para Asistente Administrativo (Clerk).

Cargo	Salario en US\$	Responsabilidades	Calificaciones
Clerk / Asistente Administrativo	1200-36-1740-52-2260-68-2940	• Recepción y despacho de solicitudes de Pasaportes/Visas, entre otros, y atención de llamadas y correos electrónicos • Asistencia al funcionario(s) Consular(es) en otras actividades consulares diarias, incluyendo actualización de bases de datos y hojas de cálculo • Gestión de la biblioteca • Preparación de cartas, traducción de Notas Verbales, cartas y correos, procesamiento de documentos • Recolección de información y datos relevantes para el funcionamiento de la Sección Consular • Mantener comunicación telefónica y por correo de manera profesional y cordial • Tareas administrativas y contables • Funciones de protocolo y logística relacionadas con delegaciones visitantes, en coordinación con las autoridades locales • Procesamiento de facturas para pago y mantenimiento de registros de la oficina • Cualquier otra tarea asignada por la Embajada	• Graduado universitario de una institución reconocida • Dominio de inglés y español (oral y escrito) • Manejo competente de computadoras y programas de oficina • Se valorará título o diploma en Comercio/Economía con estadística • Preferentemente, experiencia laboral mínima de 2 años en el área

Términos y Condiciones

- Empleo a tiempo completo con beneficios de seguridad social y deducciones correspondientes.
- El horario laboral es de lunes a viernes, de 09:00 a 17:30 (con media hora de almuerzo). El postulante podrá ser requerido para trabajar fuera del horario laboral o durante fines de semana/feriados en situaciones de necesidad o eventos de la Embajada.
- Debe ser ciudadano paraguayo o poseer cédula paraguaya válida para empleo y/o permiso de trabajo.
- Si se comprobara que la información proporcionada por el postulante es falsa o incorrecta en cualquier etapa, o si no cumple con los requisitos establecidos en este anuncio, su postulación/contratación podrá ser cancelada o terminada.
- La simple presentación de la postulación no garantiza la convocatoria al proceso de selección. La Embajada de la India se reserva el derecho de modificar total o parcialmente el anuncio en cualquier etapa, si lo considera necesario.

Los interesados podrán enviar su Currículum Vitae (únicamente en inglés) junto con una copia de una cédula paraguaya válida, visa de residencia o pasaporte, al correo admn.asuncion@mea.gov.in, con copia a hoc.asuncion@mea.gov.in, hasta las 17:00 horas del 15.12.2025, o por correo postal a: Embajada de la India Av. Gral. Bernardino Caballero 249, Asunción. Para consultas, los postulantes pueden llamar al 021 2378400 o escribir a admn.asuncion@mea.gov.in.

November 25, 2025