在ジンバブエ日本国大使館現地職員募集について

在ジンバブエ日本国大使館では現地職員を募集します。
業務内容及び応募要領等は以下のとおりです。

1. 業務内容

在ジンバブエ日本国大使館の会計業務，総務業務補助
（銀行各種手続き，外交官離・着任支援，備品類調達，窓口業務，電話照会対応，当地外務省宛公文書作成等の会計・総務業務全体の補助）

2. 採用予定日

2018年10月1日予定

3. 募集人数

1名

4. 応募資格

(1)当地永住権又は当地で就労可能な資格（査証等）を有していること。
(2)英語が堪能なこと。
(3)日本語で通常業務を行うことができること。（目安:日本語能力検定試験 N1程度）
(4)専門・短大以上の学歴を有すること。
(5)基本的なパソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）ができること。
(6)当館が定める下記の勤務時間で執務が可能であること。
(7)健康で体力に自信があり、単純作業をいとわず効率的に仕事ができること。

5. 待遇

(1)給与:日本国大使館の規定による。
(2)勤務時間:月曜日～金曜日及び当館が定める出勤日
原則:8:00～12:45，13:45～17:00 の8時間／日
但し，勤務時間外に業務を行うこともあり得る。
(3)休日:土曜日，日曜日及び当館が定める休館日

6. 応募期限

2018年7月27日（必着）

7.　応募書類

履歴書1部(顔写真を添付の上,連絡先を記載すること)

※　応募書類の送付に際しての注意点

(1)直近6か月以内に撮影した顔写真を添付すること。

(2)学歴及び職歴を必ず記載すること。

(3)連絡先には住所,携帯番号を必ず記載すること。

(4)応募期限を厳守すること。

8.送付先

在ジンバブエ日本大使館宛郵便　又は　下記メール宛先

(1)住所

Embassy of Japan

4th Floor Social Security Centre

Corner Sam Nujoma Street/ Julius Nyerere Way Harare

在ジンバブエ日本国大使館官房班　現地職員募集　係

(2)メールアドレス

junpei.yokoyama@mofa.go.jp 及び kumi.omura@mofa.go.jp

9. 審査方法

(1)応募書類により第一次審査(書面)を行います。

(2)第一次審査(書面)に合格した人にのみ,当館から第二次審査(面接)の御案内をいたします。

(3)最終(第二次審査)合格者は,当館官房班に正式採用となります。

(4)第一次審査及び第二次審査の不合格者へのご連絡はいたしませんので,予めご了承願います。

(了)