

件 名：

現地採用職員募集（領事班 1 名）

本 文：

在インド日本国大使館では、領事業務のための事務系職員 1 名を募集します。
応募要領等の詳細は以下のとおりです。

1. 業務内容

- (1) 当館領事窓口での旅券、証明書、戸籍国籍、在外選挙、日本国査証等での来館者対応業務
- (2) 電話、電子メール、郵便での外部照会対応
- (3) 和文・英文の翻訳、文書作成
- (4) インド政府機関等との連絡調整
- (5) その他これらに付随する一連の業務

2. 待遇

- (1) 給与：学歴、職歴などに応じて決定（月給制）
- (2) 社会保障制度あり
- (3) 勤務時間
平 日：9 時～17 時半（昼休みは 13 時～14 時）
休 日：土・日曜日及び当館の定める休館日

3. 応募資格

- (1) 労働資格：OCI カードを有するなど、既にインドで就労可能な滞在資格を有していること
- (2) 語学：日本語、英語による文書作成、読解、会話の高い能力が必要（日本語能力検定 1 級相当）（ヒンディー語ができればなお可）
- (3) IT スキル：Word、Excel、PowerPoint

4. 応募方法

- (1) 以下の書類を電子メールの添付ファイルで送付
 - ア 履歴書（顔写真貼付、詳細記入：和文）
 - イ （あれば）英語の資格（英検、TOEIC、TOEFL など）のコピー
 - ウ インドの就労可能な滞在許可証のコピー
 - エ 旅券の写し（顔写真等人定事項部分）（なお、提出していただいた書類は返却いたしません）
- (2) 応募期限：2020 年 2 月 17 日（月）（必着）
- (3) 応募書類の電子メールでの送付方法
 - ア 送付先：jpemb-extra@nd.mofa.go.jp
 - イ 件名：領事班現地職員応募

5. お問い合わせ先

在インド日本国大使館領事班（担当：矢田領事）

電話：011-4610-4610（代表）

email：jpemb-extra@nd.mofa.go.jp

（了）