

令和6年5月23日
在ボリビア日本国大使館

当館では、下記のとおり大使館の業務を行う現地採用職員を募集しております。

下記の募集条件を満たす方で、当館での就労を希望する方におかれては、5月31日(金)17:00必着で当館に履歴書を提出して下さい。履歴書に基づく審査後、面接等による審査要領は応募者毎にご連絡いたします。

なお、本現地採用職員募集に際し、当館から金銭を要求することは一切ありません。

記

主な業務内容(大使館における事務作業)

- 各種大使館業務補助
- 関係機関等との折衝、調整業務
- 会議等業務補助
- その他当館が指示する業務

募集条件

- 日本語及びスペイン語能力を有する者
- ボリビアでの就労資格を有する者
- パワーポイントをはじめマイクロソフト・オフィス等の各種 PC のソフトウェアを
使えること
- 5月下旬から勤務できる者が望ましい(勤務開始日については応相談)

待遇

- 勤務時間: 月曜～金曜 8:30～12:00, 13:30～17:30
- 休日: 土曜、日曜、当館で定める休館日
- 給与: 月給(履歴、能力、業務量を勘案し給与格付を行う)、賞与年1回

応募方法

日本語で記入した履歴書(必ず写真を添付すること)を大使館領事班宛てにメールで提出してください。(添付ファイルは1回のメールにつき10MBまで。)

- 履歴書
写真、氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、国籍(日本国籍者はビザの種類も)、学歴(最終学歴の証明書(写)を要添付)、職歴、資格、志望動機を明記してください。

* 本履歴書の個人情報は、業務上必要とされる範囲内で適正な手段により利用し、目的外の利用は致しません。また法令等で定められた場合を除き事前に個人の同意を得ることなく個人情報を第三者には提供いたしません。

- 募集期間
2024年5月31日(金)(大使館必着)まで
- 送付先
consul.lpz@lz.mofa.go.jp

以上