

2026年1月14日

当館では、下記のとおり大使館の官房業務を行う現地採用職員（1名）を募集しております。
下記の募集要件を満たす方で、当館での就労を希望する方におかれましては、1月14日（水）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－
大使館事務所における官房事務

－募集要件－
スペイン語での勤務が可能な者（日本語（含：読み・書き）の使用が可能であれば望ましい）
ボリビアでの永住権／滞在資格及び就労資格／就労査証を有する者
2026年2月から勤務出来ることが望ましい（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－
履歴書（顔写真添付、日本語・スペイン語のレベル、志望理由を明記）を1月14日（水）必着にて、当館宛メール送付あるいは当館に直接提出。

－履歴書送付先－
在ボリビア日本国大使館官房班
email : embjapon.admi@lz.mofa.go.jp

本件照会先
在ボリビア日本国大使館官房班
e-mail : embjapon.admi@lz.mofa.go.jp

在ボリビア日本国大使館