

在シドニー日本国総領事館 現地職員募集（一般事務）

- 1 勤務先 : 在シドニー総領事館(1 0' Connell Street, Sydney, NSW 2000)
- 2 雇用形態 : フルタイム (試用期間あり)
- 3 給与 : 経歴等による
- 4 勤務開始 : 2024 年 3 月上旬以降に採用予定
- 5 勤務時間 : 9:30-17:30 (昼休み 1 時間)

- 6 主な業務内容
庶務・会計等一般事務、公用車等配車管理業務、各種調査及び各種イベント補助

- 7 応募資格
 - (1) 母国語並みの日本語による読解、文書能力、会話能力
 - (2) 一般事務が行える程度の流暢な英語力 (読解、文書能力、業者との各種調整・交渉)
 - (3) 一般事務のためのパソコン操作能力 (Word、Excel、Outlook 等)
 - (4) 市内外の地理を熟知していることが望ましい。

- 8 必要条件 : オーストラリア国籍又は永住権 (就労制限なし) を有していること
※総領事館はビザサポートを行いません。

- 9 応募要領
履歴書、英語でのカバーレター (cover letter) をメールにて送付してください (※郵送での受付は行いません。)

- 10 履歴書送付先 : cgaccounts@sy.mofa.go.jp
- 11 応募締切 : 2024 年 2 月 9 日 (金)

- 12 その他
受付電話等による照会は受け付けておりません。また、書類選考の結果は通知しません。
(選考を通過した方のみ連絡します。)