

領事業務事務補助員(委嘱員)の募集

在ヒューストン日本国総領事館では、以下のとおり領事業務事務補助員(委嘱員)を1名募集しています。

1 応募要件

- (1) 資格:米国内で就労可能な資格を有する方
- (2) 技能:英語及び日本語のコミュニケーション能力を有する方
- (3) Word, Excel, Eメール等パソコンの基本的な操作ができる方
- (4) 電話・窓口対応や整理整頓が得意な方

2 主な委嘱業務内容

領事業務に係る事務等全般の補助・窓口・電話対応

3 委嘱期間

委嘱開始日から3月末までの間の合計42日間

* 土日などの当館休館日は非勤務日。委嘱日は応相談

4 時間

原則1日7時間 (9:00-12:30, 13:30-17:00) * 応相談。

5 委嘱料

時給17米ドル(雇用契約ではないため、交通費等の諸手当の支給及び医療保険はありません。)

6 応募方法

- (1) 宛先・お問合せ(Eメールでの提出のみ受け付けます。郵送は不可。)

メールアドレス:ryoji@ho.mofa.go.jp

メール件名:領事業務事務補助員募集

- (2) 提出書類(ご送付いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。)

- ・履歴書(日本語)
- ・米国において合法的に就労できることを証明するものの写し
- ・パスポートの写し

- (3) 応募締切日: 令和元年12月5日(木)必着

- (4) 書類選考後、通過者に面接日をご連絡します。