

## 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

- (1)在留邦人実態調査に係る事務全般の補助
- (2)進出日系企業実態調査に係る事務全般の補助
- (3)在留届に係る事務全般の補助

3 委嘱期間 委嘱開始日から令和3年2月末までの間(不定期)の最大20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](mailto: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2年11月13日(金)必着

(4)書類選考後、通過者に面接日をご連絡します。