

在フィリピン日本国大使館 領事事務補助員（委嘱員）の募集

在フィリピン日本大使館では、領事事務補助員（委嘱員）を1名募集しています。委嘱内容、応募要件等は以下のとおりです。

1 委嘱内容

- (1) 在留届に関連する事務全般の補助
- (2) 在外選挙に関連する事務全般の補助

* 担当職員の指示に基づき、データの正確な入力および電話およびメール等を使用してシステム上の登録データを個別に調査・精査の上、その結果をシステム上に反映させます。限られた時間内に大量のデータを処理、精査する必要があり、緻密で正確な作業が求められます。

2 委嘱期間等

- (1) 委嘱期間：契約締結日より2021年3月31日まで
- (2) 勤務日：週2～5日程度。具体的な勤務日については、作業の進捗状況等をふまえ、被委嘱者と協議の上、決定します。
- (3) 勤務時間：原則、休館日を除いた平日8時30分から午後12時30分まで及び13時30分から17時00分までの実勤7.5時間。

3 募集人員

1名

4 勤務地

在フィリピン日本国大使館 領事班（住所：2627 Roxas Boulevard, Pasay City Metro Manila）

5 委嘱料（税込み、交通費等の諸手当の支給はありません。）

勤務時間に対し、1時間あたり530ペソ（実勤7.5時間の場合、1日あたり3,975ペソ）を支払います。支払いは月単位とし、勤務月の翌月に支払います。

6 募集要件

- (1) 母国語レベルの日本語能力を有し、日本人の氏名、日系企業名および日本の地名等の日本の漢字の読み書きができること。
- (2) フィリピン国内での就労が許可されている滞在資格を有すること。
- (3) 日本語を基本とし、日本語および英語での業務が可能であること。更にタガログ語で業務が可能であれば好ましい。
- (4) Microsoft Excel, Word, Outlook Web App. (OWA)等の操作に熟練していること。
- (5) 日本の都道府県、フィリピンの州名、メトロマニラの都市名を把握していること。

8 応募方法・応募書類等

以下の応募書類を添付し、7月7日(火)までに ryoji@ma.mofa.go.jp にメ電子メールにて提出して下さい。送付時のメール件名は、「領事業務事務補助員(委嘱員)の応募)」と記載願います。

(1) 履歴書

これまでに仕事として経験した事項、応募した理由をできる限り詳しく(別紙での提出も可)記入してください。日中に連絡可能な電話番号及び電子メールアドレスの両方を必ず記入して下さい。写真は最近撮影したカラーのものを貼付してください。

(2) 身分および滞在資格を証明するもの(全てカラーコピーで提出すること)

ア(日本国籍保有者)日本国旅券の写し(顔写真ページ)

(フィリピン国籍保有者)フィリピン政府発行の写真付きの身分証明書

イ(日本国籍保有者のみ)フィリピンに最初に入国した際の入国印のある査証ページの写し

ウ(日本国籍保有者のみ)フィリピン滞在査証(現在有効なもの)等フィリピン国内にて収入を伴う勤務が可能であることを証明する文書の写し(フィリピン滞在査証、雇用可能証明文書については、委嘱が決定した場合、原本を確認します。)

(3) その他資格をお持ちの方(全てカラーコピーで提出すること。ただし原本が単色なものは白黒で可)

所有する資格を証明する文書(免許証等、資格取得年月日のわかるもの)の写し。

9 選考方法等

(1) 書類選考の上、必要に応じて面接や試験を行います。

(2) 採用の方には7月14日頃までに電話にて連絡します(不採用の方には連絡しませんのでご了承願います)。なお、応募書類は、採用、不採用に関わらず返却はしません。

10 照会先

照会は以下の電話番号にお寄せ願います。「領事業務事務補助員(委嘱員)の募集」と教えてください。

●在フィリピン日本国大使館：02-8551-5710 (内線1436)

以上