

現地採用職員の募集

令和5年11月7日
在スリランカ日本国大使館

在スリランカ日本国大使館領事班では、現地採用職員1名を募集しています。業務内容や応募資格等の詳細は以下のとおりです。

- 1 業務内容：領事業務の補助事務（領事窓口・電話対応、データ入力、書類作成等）
- 2 契約期間：期間の定めなし（ただし、2年毎に更新）
- 3 試用期間：あり（3か月）
- 4 勤務開始日：2024年2月頃
- 5 勤務場所：在スリランカ日本国大使館領事班
- 6 勤務時間：大使館開館日の午前8時半から午後5時（1時間の昼休みあり）。
必要に応じ超過勤務あり。応相談。
- 7 給与等待遇：基本給は職務経験や年齢等を総合的に勘案し決定。超過勤務手当及び
社会保障費（雇用主分負担）あり。その他、委細面談時。
- 8 応募条件：

【必須条件】

- ・日本語を母国語レベルに解すること
- ・英語での読解・会話能力を有すること（簡単な翻訳を含む）
シンハラ語（日常会話程度）ができれば、なお可
- ・日本人の場合は就労可能なスリランカのレジデンス・ビザ（配偶者カテゴリー等）を所持していること

【歓迎する経験／スキル】

- ・日本での勤務経験（営業、渉外事務など）があること、接客経験があれば、なお可
- ・ワード及びエクセル等のソフトを操作し、データ入力等ができること
- ・書類整理等の事務処理を正確に行うことができること

8 応募方法

(1) 締切日：2023年11月30日（木）

(2) 応募書類：

- 履歴書（日本語または英語）
- パスポート写し（身分事項ページ及び有効なレジデンス・ビザのページ）またはNIC 写し及びNIC 英訳
- 最終学歴の卒業証明書または履修証明書（写）
- 過去に受験した検定試験成績表や合格証などの疎明資料（写）
- 職歴のある方は可能な限り推薦状

※履歴書、パスポート・NIC 写し以外は応募締切りまでに間に合わない場合、後日の提出でも可

(3) 書類の提出方法：

応募書類は大使館に持参、郵送またはEメールで提出してください。提出された書類は原則として返却できません。

(4) その他：

- ① 応募書類をEメールで提出される場合、添付ファイルは10MB以下としてください。
- ② 書類選考の可否はEメールで行います。書類を持参、郵送される方は、Eメールアドレスを同封してください。
- ③ 書類選考の後、面接及び筆記試験（日英訳）を行います。面接実施は12月中旬～下旬の予定です。

○応募書類提出先、お問い合わせ先

在スリランカ日本国大使館 領事班

住所：Embassy of Japan, Consular Section

4th Floor, M2M Veranda Office,

No.34, W. A. D. Ramanayake Mawatha, Colombo 2

Tel: +94-11-269-3831~3

Eメール：ryoujivisa@co.mofa.go.jp

以上