

令和5年12月7日

在ミュンヘン日本国総領事館では現地職員を募集いたします。ご関心のある方は、**12月22日までに**応募書類を、電子メールにて下記5の宛先にお送りください。  
なお、ご提出いただいた応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

## 1. 応募資格

- 日本語、ドイツ語及び英語が堪能な方
- （ドイツ・EU国籍者以外の場合は）ドイツの労働許可を有する方
- 基本的なパソコン操作(Excel、Word、PowerPoint)ができる方
- 対人関係業務の経験があることが望ましい

## 2. 勤務時間、勤務場所、休暇等

- 勤務時間:09:00ー17:45
- 勤務場所:在ミュンヘン日本国総領事館  
住所:Friedenstraße 6, 81671 München Germany
- 休暇:週休二日(土日)、当館休館日、有給・病気休暇あり。
- 勤務開始時期:2023年2月1日
- 勤務形態:フルタイム

## 3. 手当、待遇

- 給与は経歴等により決定。

## 4. 主な職務内容

- 領事業務:旅券・証明・査証の発給、邦人援護、日本語補習校サポート、申請窓口・電話対応、遠隔地への領事出張サービス、領事関連制度調査、英語またはドイツ語での文書の作成等を含む。
- 必要に応じ、その他総領事館業務

## 5. 応募方法

- カバーレターと履歴書を **2023年12月22日(金)**までに [stellenangebot@mu.mofa.go.jp](mailto:stellenangebot@mu.mofa.go.jp) に送付ください。

※書類選考の結果、該当者に一次面接を実施します。(その際、ドイツの労働許可を確認します。)面接の日時は個別にお知らせします。

**※電話でのお問い合わせはご遠慮ください。** (了)