

令和6年3月13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、4月2日(火)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:09:00-17:45
- 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:2024年5月1日(相談の上変更する可能性あり)
- 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、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。
- ドイツ側官庁との連絡調整等(電話、メール、手紙等)、公開情報等の情報収集。
- 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2024年4月2日(火)までに 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。

※後日、ドイツの警察が発行する無犯罪証明書(Führungszeugnisses)のコピーを準備していただく必要があります。

※電話でのお問い合わせはご遠慮ください。