

## 募集案内：政治・広報文化部における現地職員採用

在ミュンヘン日本国総領事館では、2024年7月1日付で以下の業務を担当する現地職員を募集しています。

### 【業務内容】

- ・ アポイントメントの調整
- ・ 文書や書簡の処理
- ・ 出張の際の準備
- ・ データベースの管理
- ・ 文化または政治案件に関する調査
- ・ 外部問い合わせに対する処理
- ・ 全般的な秘書業務
- ・ 文化行事等における挨拶文・スピーチ（Rede）の作成
- ・ 当館SNSアカウントの管理及び投稿案の作成
- ・ 文化行事への参加（夏のミュンヘン日本祭り等）
- ・ 大規模行事の際の支援（ミュンヘン安全保障会議、国祭日に際するレセプション等）
- ・ 政治・広報文化部におけるその他の業務

### 【勤務条件】

- ・ フルタイム（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
- ・ 週休二日（土日）、当館休館日、有給・病気休暇あり。
- ・ 手当・給与：給与は経歴等により決定。

### 【雇用期間】

2024年7月1日から2025年6月30日まで（期限付き）  
※当初は期限付き雇用となりますが、延長の可能性あり。

### 【応募資格】

- ・ 大学における関連する学位（政治学、法学、歴史学、行政学、日本学等）を有すること、または事務員等もしくは同等の資格の職業訓練を修了していること、及び初年の職務経験があること。
- ・ 母国語レベルの非常に高いドイツ語能力を有すること。
- ・ 非常に高いレベルの日本語能力を有すること。特に日独翻訳が可能であること。

- ・非常に高いレベルの英語能力を有すること。
- ・確かなコミュニケーション能力及び優れた文章表現の技能を有すること。
- ・ドイツ国籍またはEU市民権を持たない場合は、有効な独における労働許可証を有すること。
- ・Microsoft Office（特にワード、エクセル、パワーポイント）の知識があること。
- ・異なる文化の違いに対応できる能力を有すること。
- ・文化／政治分野における知識があることが望ましい。

#### 【応募方法】

2024年5月31日までに、必要書類（カバーレター、履歴書・写真、学位証明 Hochschulabschlusszeugnisse、日本語能力認定書 Certificate of Japanese-Language Proficiency、勤務履歴証明書 Arbeitsgeberzeugnisse、推薦状 Empfehlungsschreiben（あれば）等）を添付の上、メールにて下記までご応募ください。

メールアドレス：kultur@mu.mofa.go.jp

件名：Stellenangebot für Kulturabteilung

※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。面接にかかる交通費等の費用は自己負担となります。

※後日、ドイツの警察が発行する無犯罪証明書（Führungszeugnis）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。