

現地職員募集のお知らせ

在ミュンヘン日本国総領事館では、2026年9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。

勤務条件:

1. 勤務開始時期:

2026年9月1日(火)から(応相談)

※当初は期限付き雇用となりますが、延長の可能性あり。

2. 勤務時間:

午前9:00~午後17:45 (昼休み:12:30~13:30)

3. 勤務場所:

在ミュンヘン日本国総領事館

住所: Friedenstraße 6, 81671 München Germany

4. 給与:

経歴等により決定。

5. 主な業務内容:

広報文化班業務:

- 総領事のスピーチ・講演の起案等、対外発信業務の補佐(SNSの扱いを含む)
- 和文・英文テキストのドイツ語への翻訳
- 関連行事の企画・実施の補佐
- 秘書業務(日独関係者との電話・文面による各種連絡・調整等)
- 学校や各種行事における日本文化紹介
- 情報収集・調査
- 外部問い合わせに対する処理
- その他関連業務

応募要件:

1. ドイツ語を母語とする方の場合:

上記の業務を遂行するにあたり必要とされる十分な日本語・英語の知識及び運用能力

2. 日本語を母語とする方の場合:

上記の業務を遂行するにあたり必要とされる十分なドイツ語・英語の知識及び運用能力

3. 行事の企画・運営や秘書業務の経験があることが望ましい。
4. EU の国籍をお持ちでない方は、ドイツにおける無期限滞在許可及び就労許可が必要。
5. Microsoft Office (特にワード、エクセル、パワーポイント)、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:

1. 応募書類:
 - 履歴書
 - 日本国籍保持者の場合: 旅券、無期限滞在・就労許可証の写し
 - 携帯電話番号及び E-Mail アドレスを含む連絡先を記載してください
2. 応募書類は以下のメールアドレスへ、**2026 年 7 月 29 日(水)**までに送付してください。
stellenangebot@mu.mofa.go.jp
3. メール送付の際、件名は[現地職員採用応募: (氏名)] としてください
◇ 採用結果の如何にかかわらず、提出いただいた書類は返却いたしません。

留意事項:

1. 電話やメールによる、採用に関するお問い合わせにはお答えできません。
2. 応募書類は **2026 年 7 月 29 日(水)**までに必ず送付してください。
3. 書類選考の結果、面談を実施いたします。面談の日時は追って該当者のみにご連絡いたします。
4. 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。