

The Consulate-General of Japan in Bengaluru invites applications (one locally hired staff member) to work in the Consular Section.

Interested candidates may send the required documents through mail by Tuesday, May 5, 2026.

1. Duties

(1) Responsible for handling visitors at the Consular office for passports, certificates, family registration, nationality, overseas elections, Japanese visas etc.

(2) Handling external inquiries by telephone, e-mail, and post.

(3) General office work such as general affairs and accounting.

(4) Other related duties

2. Start of work

~ June 2026

3. Working hours

Monday to Friday, 5 days a week, from 8:30 a.m. to 5:15 p.m.
However, overtime may be required.

4. Application Requirements

Applicants must be Indian citizens or have an OCI card or other residency status that allows them to work in India.

5. Preferred Requirements

(1) Fluent in English (Japanese language skills are also desirable).

(2) Basic computer skills such as Word, Excel, Internet, and e-mail.

(3) Experience in the customer service industry is desirable.

6. Application Procedure

(1) Required documents:

(I) Curriculum vitae (with photo and contact information)

(II) Copies of English and Japanese language qualifications (if any)

(III) Copy of Indian work permit (only for non-Indian nationals)

(IV) Copy of photo identification card (passport, driver's license, etc.)

(2) Send To: cgjapan-blr@ig.mofa.go.jp

7. Others

After screening the applications, the final successful applicant will be selected through an interview and other procedures. Please note that regardless of acceptance or rejection, CV's and other application materials will not be returned. We will not respond to any inquiries regarding this matter by telephone.

在ベンガルール日本国総領事館では、以下のとおり当館領事班勤務の現地採用職員(1名)を募集します。関心のある方は、5月5日(火)までに必要書類をメールにてお送りください。

1. 業務内容

(1)当館領事窓口での旅券、証明書、戸籍国籍、在外選挙、日本国査証等での来館者対応業務

(2)電話、電子メール、郵便での外部照会対応

(3)庶務・会計等一般事務

(4)その他これらに付随する一連の業務

2. 勤務開始日

2026年6月頃から

3. 勤務時間

月曜日から金曜日までの週5日、午前8時30分から午後5時15分まで。但し、時間外勤務が必要となる場合もあります。

4. 応募条件

インド国籍者、又はOCIカードを有するなど、既にインドで就労可能な滞在資格

を有している方。

また、望ましい要件としては以下のとおり。

- (1)英語が堪能であること(加えて日本語能力があると望ましい)。
- (2)ワード、エクセル、インターネット、Eメール等パソコンの基本的スキルが身に付いていること。
- (3)接客態度が良好であること(接客業経験者が望ましい)。

5. 応募要領

(1)必要書類:

- ① 履歴書(顔写真貼付、連絡先を必ず記入)
- ② (あれば)英語や日本語の資格のコピー
- ③ インドの就労可能な滞在許可証のコピー※インド国籍以外の方のみ
- ④ 写真付き身分証証明書のコピー(旅券や運転免許証など)

(2)宛先:cgjapan-blr@ig.mofa.go.jp

6. その他

応募者の中から、書類選考の上、面接等を経て最終合格者を決定いたします。採否にかかわらず、お送り頂きました履歴書等の応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。また、電話による本件に関する照会は一切応じられません。