

現地職員の募集について

在ベンガルール日本国総領事館では、以下のとおり当館官房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、９月３０日（水）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）会計経理業務の補佐（銀行や役所の手続きや物品発注など）
- （２）館員から依頼された各種調査への対応や業者とのやりとり
- （３）その他これらに付随する一連の業務

２ 勤務開始日

２０２６年１０月中旬頃から

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

- （１）日本語Ｎ３以上の方。
- （２）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。

５ 望ましい要件

- （１）英語に堪能であること（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。

６ 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

７ 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。