在オークランド日本国総領事館臨時職員募集（領事班：１年間）

● 在オークランド日本国総領事館では、臨時職員として、領事事務（窓口担当を含む）を担当する現地職員１名を募集しています。

１　業務内容： 主として領事事務（窓口業務、渉外業務を含む※）

※　一般受付対応、電話受付対応、パスポート受付及び交付、各種証明申請受付・作成及び交付、査証申請書類受付業務及び交付、その他関連業務等。

２　勤務期間及び勤務時間

・勤務期間：２０２７年１月18日から２０２８年１月14日まで（１年間）

・勤務時間：平日午前９時から午後５時まで（必要に応じ、休日出勤や残業の可能性あり）

３　応募資格（条件）

（１）日本語及び英語の双方において、窓口受付、EXEL、WORD 等の PC ソフトやアプリの操作を含め書類作成等の一般事務を支障なく遂行できる方。

（２）上記の勤務開始日以降１年間以上、ニュージーランドで就労可能な VISA（ビザ）を所持している方。（ワーキングホリデー不可）

４　給与・待遇：委細面談（当館内部規程による）

５　応募方法

以下のメールアドレス宛に履歴書（形式不問）をお送りください。履歴書もしくはメール本文にて、保有

されているニュージーランド就労可能 VISA の種類や期限についてご説明をお願いいたします。

履歴書送付先： ryoji@ac.mofa.go.jp

・応募期限：２０２６年１１月中旬目処（応募数が上限を超えた時点で締め切らせていただきます。また、応募者が一定数に満たない場合は、期限を延長する可能性もあります。）

・選考方法：第一次選考（書類選考）、第二次選考（第一次選考合格者に個別にご連絡の上、面接及び筆記試験）を行います。

【注意】電話によるお問い合わせはご遠慮ください。応募に向けたメールでのお問い合わせには応じますが、お問い合わせの内容次第では、お答えできない場合がありますのであらかじめご了承ください。