

【常勤職員募集】在デンマーク日本国大使館は、経理・営繕・庶務等の管理部門業務をしていただく職員を募集しています。

1 職種 官房班（Administrative division）の常勤職

2 応募資格

- （１）大学卒業程度
- （２）英語、日本語、デンマーク語ともに堪能
- （３）コンピュータスキル（ワード、エクセル、パワーポイント）
- （４）デンマークでの有効な労働許可証を所持していること
- （５）コペンハーゲン市またはその近郊に居住していること

3 仕事内容

官房業務（支払い、経理、銀行、企業、家主とのやり取り、イベント運営、給与計算、税金関連等、オフィスや備品のメンテナンス、契約書のデンマーク語から日本語への翻訳、外交官の離着任支援及びその他大使館が求める業務。）

4 勤務条件

- （１）給与 大使館規定に基づく
- （２）勤務時間 月～金 8:30～16:30（昼休憩 1 時間含む）。残業や休日出勤をお願いする場合があります。
- （３）勤務地 在デンマーク日本国大使館（Havneholmen 25, 9 1561 Copenhagen V. ）
特定の場合、一時的に大使館外での勤務をお願いする場合があります。

5 応募方法

- （１）以下の書類を大使館まで E メールにてお送りください。
電子メール：recruit.embassyofjapan@ch.mofa.go.jp
メール件名：Administration, surname, given name
 - ア 志望動機を記載したカバーレター
 - イ 履歴書（英文）（顔写真貼付）
 - ウ 「無犯罪歴証明書」のコピー
- （２）大使館からの連絡は、書類選考に合格した場合のみとなります。
- （３）書類選考に合格された方には大使館にお越しいただき、面接及び語学力チェック等を受けていただきます。

6 注意事項

- 応募書類は 2024 年 7 月 5 日までに大使館に到着すること。
- 応募書類は当大使館の募集目的でのみ使用します。
- 大使館は応募者に書類を返却しません。
- お問い合わせは E メールのみとさせていただきます。大使館への電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

（了）