



在南アフリカ共和国日本国大使館 Embassy of Japan in South Africa

在南アフリカ日本国大使館 官房班現地職員の募集

1. 採用予定人数： 2名

2. 勤務部署：官房（会計・通信）班

3. 勤務条件

① 勤務時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後4時30分まで
（昼休憩：午後0時45分～午後1時45分）

ただし、必要に応じて休日を含む時間外勤務も有り。

② 勤務場所

在南アフリカ日本国大使館、Groenkloof、Pretoria

③雇用形態、給与

正規職員として採用予定。

給与は、学歴、職歴、経験等により決定。

4. 募集締め切り日

2025 年 2 月 12 日（金）（17:00 必着）

5. 面接

2025 年 3 月 10 日から 14 日までのうち 1 日（面接、筆記試験等）

6. 勤務開始時期

2025 年 4 月中旬

7. 仕事内容

① 会計経理業務補助

② 不動産業者、ホテル等との渉外業務を含む館員及び出張者の住居・ホテル関連支援

③ 官房班の事務その他大使館の事務の補佐

* 採用予定者のうち1名については、主に会計経理業務補佐を、もう1名については館員及び出張者の住居・ホテル関連支援（不動産業者やホテルとの渉外業務を含む。）が主な仕事となり、その他大使館の事務の補佐を担当していただくことを予定しています。

8. 応募資格

① 電話、メールでの応対が可能な英語力を有すること。



在南アフリカ共和国日本国大使館 Embassy of Japan in South Africa

- ② 標準的なコンピュータスキル (Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等) を有すること。
- ③ 基礎的な計算能力があること。
- ④ 健康状態が良好であること。
- ⑤ 長期にわたり継続して勤務が可能であること。
- * 南アフリカ国籍以外の方は、当地における就労可能な査証を取得していることが必要。
- ⑥ 日本大使館から 25km 圏内のプレトリア在住者であること。
- ⑦ 緊急事態が発生した際、急な残業が可能であること。

会計経理業務や住居・ホテル関連業務 (不動産業者やホテルとの渉外業務を含む。) の経験のある方は、当該業務の内容について履歴書に記載してください。

9. 応募方法

応募に当たっては、以下のメールアドレスへ 2 月 14 日 (金) 17:00 まで (必着) に次の情報を送付してください。

メールアドレス: admin-recruitment@pr.mofa.go.jp

- ① 詳細な履歴書
- ② 以下の大使館ホームページからダウンロード可能な履歴書フォーマット
- ③ 現在の給与
- ④ 日中連絡可能な電話番号
- ⑤ E メールアドレス
- ⑥ 現在及び以前の勤務先の問合せ先 (氏名、役職名、組織名、日中連絡可能な電話番号)

※件名は「官房班職員応募」と明記して下さい。

履歴書フォーマット: [CV summary.docx](#)

※提出された書類は返却されませんのでご注意ください。

※面接試験につきましては、書類選考を通過した方のみにご連絡いたします。締め切り後、連絡がない場合は不合格とご理解ください。

10. 注意事項

○職歴がある応募者に関しては、大使館から以前の勤務先に問合せさせていただくことがあります。

○大使館への通勤は自己責任でお願いいたします。

○大使館は、応募書類に基づいて面接と試験のための選考リストを作成します。候補者に選ばれた方には、面接と試験 (日程は未定) の日程をご連絡いたします (なお、候補者に選ばれなかった方は、ご連絡致しませんので、あらかじめご了承ください。)



在南アフリカ共和国日本国大使館

Embassy of Japan in South Africa

○採用された方には、採用日から３か月間、試用期間を設ける必要があります。

○面接の結果について、大使館は一切のフィードバックを行いません。

11. 問い合わせ

本件に関するお問い合わせは、すべてメールでお願いします。

お問い合わせ先: admin-recruitment@pr.mofa.go.jp

○在南アフリカ日本国大使館

HP: http://www.za.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html

住所: 259 Baines St, Cnr Frans Oerder St, Groenkloof, Pretoria

電話: +27 12 452 1500 官房班
