

在チュニジア日本国大使館では事務系職員 1 名を募集します。応募要領等の詳細は以下のとおりです。

1. 業務内容：在チュニジア日本国大使館 事務職員

- (1) 会計業務、通訳、翻訳業務
- (2) 日本語、仏語、英語での文書作成（内部管理業務用）
- (3) 官房班業務の補佐

2. 勤務開始予定時期：応相談

3. 応募資格

- (1) 業務履行可能な語学（日本語及びフランス語）能力（読解/翻訳、文書作成、外部との対応/調整）を有する方。英語及びアラビア語能力を有する方の採用を優遇。
- (2) 一般事務のためのワード、エクセル等による文書作成能力を有する方。

4. 待遇

- (1) 給与：学歴、職歴などに応じて決定（月給制）。なお、交通費等諸手当の支給はありません。
- (2) 雇用期間：2年間の有期雇用、但し3ヵ月の試用期間。
- (3) 勤務時間
 - ・ 平日：8:30～17:00（昼休みは12:30～13:30、夏季及びラマダン月は変更あり）
 - ・ その他：超過勤務（手当あり）、休日勤務（手当あり）もあり得る。
- (4) 休日：土・日曜日及び当館の定める閉館日。有給休暇、病気休暇制度あり。

5. 応募方法

- (1) 以下の書類を下記宛に郵送または持参してください：

A l' Attention de la section des Affaires Administratives

Ambassade du Japon BP163 - 9 Rue Apollo XI- 1082 Cité Mahrajène - Tunis

外国人の場合

- ア 履歴書（日本語又は英語、顔写真貼付、詳細記入）
- イ 有効な労働許可証、または滞在許可証のコピー（表、裏両面）
- ウ パスポートのコピー（顔写真等人定事項部分）
- エ チュニジアでの無犯罪証明書のコピー
- オ（あれば）語学資格スコアのコピー

チュニジア人の場合

ア 履歴書（日本語又は英語、顔写真貼付、詳細記入）

イ 身分証のコピー

ウ 無犯罪証明書のコピー

エ（あれば）語学資格（日本語能力試験等）スコアのコピー

（2）応募期限：応相談

6. 選考

（1）一次審査：提出された書類で選考を行い、合格者には結果と面接日を通知。

（2）二次審査：在チュニジア日本国大使館での日本語・仏語による面接及び筆記試験。