

## 現地職員募集のお知らせ

2024/4/17

今般、在ダナン日本国総領事館は、以下の要領にて現地職員を1名募集いたします。  
下記の資格要件を満たす応募者は、2024年5月2日まで(当日到着分まで受付)に必要な書類を郵送又は直接持参願います。

### ◇現地職員

#### 1 募集職員

事務職員(事務、秘書、通訳及び雑役も含む):1名

#### 2 必要とされる能力、経歴

- (1) 大学卒業以上
- (2) 日本語による意思疎通・日本語の文書作成が可能であること  
※日本語による面接及び筆記試験、日本語、越語の通訳試験を実施  
※日本語能力試験 N1 又は N2 合格者 (履歴書に証明書写を添付のこと)  
※加えて英語能力があると望ましい
- (3) ワード、エクセル等基本的なソフトの操作が可能であること

#### 3 勤務開始時期・待遇

- (1)2024年6月から勤務開始予定 (勤務時間 8:30~17:15、超勤制度有)
- (2)年齢、学歴、職歴等を勘案の上、当館規程に則り給与を支給
- (3) ベトナムの規定に基づく社会保障制度あり
- (4) 昇給、賞与年1回

#### 4 その他:ダナン市中心部へ通勤可能な範囲に在住していること(または、その予定があること)

#### 5 選定方法:(1次)書類選考、(2次)面接、筆記試験、通訳試験(於:在ダナン日本国総領事館)

### ◇応募書類

- (1) 履歴書:履歴書には顔写真を添付、連絡先、学歴、職歴等を必ず記入(履歴書は日本語とベトナム語の2通ご用意下さい。)
- (2) 英語/日本語の語学資格を取得している者は、資格証の写し
- (3) 送付先:在ダナン日本国総領事館(「現地職員募集」係と明記)

(4) 住所 Floor 4-5, Lot A17-18-19, 2/9 street, Binh Thuan Ward, Hai Chau District, Da Nang City, Viet Nam

**◇注意事項**

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。なお、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。ご照会がある場合は当館の代表メールアドレス([daihyou-danang@xu.mofa.go.jp](mailto:daihyou-danang@xu.mofa.go.jp))までお送りください。なお、募集にあたり、総領事館が応募者から金銭を要求することは一切ありません。