

現地職員(臨時採用)募集のお知らせ

2026/7/24

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(臨時採用)を1名募集いたします。日本とベトナム中部各省市との関係強化に直接携わる重要な業務を担っていただきます。下記の資格要件を満たす応募者は、2026年8月17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(経済、広報文化、通訳等):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) 業務目標の達成に責任感を持ち、他の現地職員と協力し、機転を利かせて業務を遂行できる方
- (4) ベトナム関係機関との調整に係わる業務の経験がある方
- (5) 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) 2026年9月22日より2027年3月下旬頃まで(予定)
- (2) 勤務時間: 8:30~17:15(超勤制度あり)
- (3) 年齢、学歴、職歴等を勘案の上、当館規程に則り給与を支給
【参考: 当館職員の給与水準例】N1 保持、実務経験10年で約1,400米ドル/月額
- (4) ベトナムの規定に基づく社会保障制度あり

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(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) 日本語、英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)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。