

在シカゴ日本国総領事館職員募集

在シカゴ日本国総領事館では、以下のとおり現地採用職員（1名）を募集いたします。ご関心のある方は、2月15日（月）までに応募書類を、電子メールにて下記8の宛先にお送りください。なお、ご提出いただいた応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

1. 業務内容

総領事館における総務業務補助（関係先との連絡調整、スケジュール管理、イベント運営補助、英文スピーチ作成、データ入力等）

2. 勤務開始日

2021年4月1日以降

3. 福利厚生

勤務時間は月曜日から金曜日までの週5日、午前9時15分から午後5時まで。但し、時間外勤務が必要となる場合もあります。総領事館が健康保険費用を負担し、有給休暇及び病気休暇を付与します。給与は経歴に応じて決定されます（初任給月額はおおむね3,300ドル～3,500ドル）。なお、総領事館は連邦税等の税額を給与から天引きいたしませんので、本人による申告が必要となります。

4. 応募条件

- (1) 米国籍者、又は米国の永住権を取得していること。
- (2) 日米関係の強化に関心を有すること。
- (3) 日本語及び英語が業務で使用可能であること。（日英翻訳能力があることが望ましい。）検定試験のスコア等があれば履歴書に明記のこと。）
- (4) 業務内容に必要な事務的な能力・経験を有すること（3年以上の職務経験を有することが望ましい）。
- (5) マイクロソフト・オフィス（ワード、エクセル、パワーポイント等）が使用可能であること。
- (6) 報道やSNSに基づく調査能力を有すること。
- (7) 高い協調性やコミュニケーション能力を有すること。
- (8) 業務に関する責任感を持ち、総領事館員としてふさわしい行動ができること。

5 応募書類

- (1) カバーレター
- (2) 履歴書
- (3) 志望動機に関するエッセイ

6 応募期限

2021年2月15日（月）午後6時（CT）※期限厳守

7 選考方法

書類選考後、合格者のみに2月19日を目途にご連絡し、以降、面接及び筆記等の二次選考を実施する予定です。

8 応募書類送付先

E-mail: somu@cg.mofa.go.jp

※電話でのお問い合わせはご遠慮ください。