

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、以下のとおり当館勤務の現地採用職員(1名)を募集します。ご関心のある方は、10月4日(日)までに履歴書(電話番号又は電子メール等連絡先を必ず記載してください)を下記の宛先までメールにてお送りください。なお、ご送付いただいた履歴書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

経理事務、施設管理、庶務業務、受付業務等。複数名で対応しており、経験がなくても誠心誠意取り組んでいただければ問題なく対応できる業務です。日本語会話による意思疎通ができることが必要です。

2. 勤務開始日

2026年10月19日(予定)

3. 勤務時間

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があります。

4. 勤務場所

シカゴ市内 総領事館事務所

737 North Michigan Ave, Suite 1100 Chicago, IL 60611

5. 給与

給与は応募者の経験に基づいて決定されます。このポジションの月給は 3,800 ドルから 4,000 ドル(経験に応じて)です。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。

6. 福利厚生

総領事館が健康保険費用を8割負担し、有給休暇及び病気休暇を付与します。

7. 応募条件

米国籍者、又は米国の永住権を取得している方。

(履歴書に、上記のどちらに該当するか記載してください)

8. 望ましい要件

(1)英語及び日本語に堪能であること。

- (2) 毎日、事務所に通勤可能であること。
- (3) ワード、エクセル、インターネット、Eメール等パソコンの基本的スキルが身に付いていること。
- (4) 協調性、積極性に富み、責任感を持って仕事を遂行していただける方。

9. 選考方法

書類選考後、日本語及び英語により面接、筆記試験及び電話応対等の試験を行います。

10. 応募先

Consulate-General of Japan in Chicago

E-mail: admin737@cg.mofa.go.jp

※選考状況についてのお問い合わせはご遠慮ください。書類選考及び面接に合格された方にのみご連絡させていただきます。