

募集広告： 在デトロイト日本国総領事館 官房班職員 (ADMINISTRATION SECTION ASSISTANT)

デトロイトの中心部 ワン・キャンパス・マーシャスに所在する在デトロイト日本国総領事館では、現在官房班の職員 (Administration Section Assistant) を募集しています。応募者は、米国籍又はグリーンカード保持者のみとさせていただきます。また、選考過程においてはバックグラウンド・チェックを行わせて頂きます。募集は4月22日までといたしますので、皆様からの御応募をお待ちしております。

要項

2026年5月15日より就業予定

当館では、グループ健康保険、有給休暇及び病休休暇等を提供しております。就業時間は、平日午前9時から午後5時まで。基本的に残業はありませんが、残業の際には残業代を支給いたします。

主要業務

- － 電話交換・受付
- － 会計業務補佐
- － 施設保全
- － イベント準備
- － その他官房関連業務

要件

1. 英語及び日本語のスピーキング及びリスニング能力
2. 米国籍又はグリーンカード保持者
3. 高卒以上
4. 一般的なパソコン操作及びMicrosoft Office (Word, Excel, Power Point) の操作
5. 倫理感及び柔軟性に富み、マルチタスク能力があること

応募方法

- － カバーレターを付し、履歴書とリファレンス（連絡先の記載されたもの2件）を、[info@dt.mofa.go.jp](mailto:info@dt.mofa.go.jp) まで送付ください。
- － 申請書の受領後2週間以内に書類選考します。面接に進んで頂く方には、面接日程調整のため、当館から連絡します。