

お知らせ

在ドバイ日本国総領事館は、現地職員（臨時）を募集しています。

締め切り：8月4日（日）

電話でのお申込みやお問い合わせには応じられませんので、ご了承ください。

1 業務内容

査証事務・領事関係事務

2 応募資格

- （１）日本語・英語が母国語レベルの方。アラビア語が話せることが望ましいが必須ではない。
- （２）基本的なＰＣ操作（ワード、エクセル）ができる方
- （３）協調性がありチームの一員として働ける方
- （４）時間外の勤務に柔軟に対応できる方（残業代支給）

3 採用時期、待遇等

（１）採用時期

２０２４年８月（１２月まで）

（２）採用予定者数

１名

（３）勤務時間

勤務日：月曜日から木曜日 ７：３０～１７：００（休憩：１時間）

金曜日 ７：３０～１２：１５

休館日：週末（土・日）及び当館が定める日

（４）待遇

ア 給料：月額 AED 10,000（経歴による）

イ 雇用：臨時採用

ウ 手当・補助：なし

4 応募方法

専用メールアドレス宛に応募ください。応募は8月4日（日）締め切り（必着）です。

専用メールアドレス：japanvisa-saiyo@du.mofa.go.jp

5 提出書類

（１）申し込み用紙（[Excel](#)）（[PDF](#)）

申し込み用紙はタイピングでも手書きでも構いませんが、鮮明に書いて下さい。

（２）学歴や職歴を証明する書類（卒業証明書、過去の会社の在職証明書等の写し）

書類選考通過者にのみご連絡させていただきます。お送りいただいた書類は返却いたしませんのでご了承ください。