

【職員募集のご案内】

在ドバイ日本国総領事館では、下記の通り現地職員を募集いたします。興味のある方は是非ご応募ください。なお、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 募集職種

電話業務、経理・人事管理・庶務業務、IT インフラ管理業務及び営繕に関する業務

2 業務内容

- (1) 電話業務：電話対応や取次ぎ
- (2) 経理・人事管理・庶務業務：経理業務、勤怠管理などの人事業務、日常的な庶務業務
- (3) IT インフラ管理業務：ネットワーク機器、通信回線など、IT インフラの維持・運用
- (4) 営繕業務：事務所設備の管理、修繕などのサポート

3 応募資格

- (1) 英語が母国語レベルの方。日本語またはアラビア語が話せる方を優遇。
- (2) 基本的なPC操作（ワード、エクセル）ができる方。
- (3) 経理・人事管理・庶務分野での経験がある方を優遇。
- (4) 電話オペレーターや接客業の経験がある方を優遇。
- (5) インターネットに関する知識や関心がある方。
- (6) 協調性がありチームの一員として働ける方。
- (7) 時間外の勤務に柔軟に対応できる方（残業代支給）

4 採用時期、待遇等

- (1) 採用時期
2025年10月頃
- (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（土曜日、日曜日）及び当館が定める日
- (4) 待遇
ア 給料：月額AED 10,000 程度（経歴による。諸手当を含む。）
イ 雇用：採用後3ヶ月間は試用期間、その後正式採用、雇用契約は1年毎の更新
ウ 手当・補助：医療保険
※住居手当、交通費、食費及び母国一時帰国旅費の支給はありません。

5 応募方法

受付専用メールアドレス：saiyo-dubai@du.mofa.go.jp

6 提出書類

- (1) 履歴書
- (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）
- (3) エミレーツ ID（表・裏面）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。

7 応募締切

2025年6月末まで