

お知らせ

在ドバイ日本国総領事館は、現地職員を募集しています。

締め切り：7月3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

経理・人事管理・庶務業務

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) 経理・人事管理・庶務分野での経験がある方を優遇。
- (4) 協調性がありチームの一員として働ける方
- (5) 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

2021年9月1日

(2) 採用予定者数

1名

(3) 勤務時間

勤務日：日曜日から木曜日 8：00～16：45（休憩：1時間）

休館日：週末（金・土）及び当館が定める日

(4) 待遇

ア 給料：月額 AED 9,000 以上（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、ボーナス年1回有。

※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。

4 応募方法

応募方法は2通りあります。応募は7月3日（土）締め切り（必着）です。

(1) 専用メールアドレス：saiyo-dubai@du.mofa.go.jp

(2) 郵便：P.O Box 9336

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。