

求人広告

在ハバロフスク日本国総領事館は官房班(会計・物品供給)の秘書を一時的(2018年3月中旬～2020年6月末)に募集します。

必要条件: 高等教育、日本語能力、パソコンを使えること、1Cの知識所有者優遇

勤務時間: 平日 9:00-17:45

選考方法: 履歴書と面接

3月2日までにメールで送るか、総領事館の窓口までお持ちください。(履歴書フォーマットは添付資料にあります。)

ただし、応募状況によっては募集を早期打ち切りとさせていただきます。

履歴書は日本語で書くことが望ましいです。

主な仕事:

- ・契約の仕事、業者との交渉
- ・会計業務
- ・口頭、書面での日露、露日通訳、翻訳
- ・秘書業務(郵便物、メール、電話対応)

連絡先:

電子メール: consul@kh.mofa.go.jp

住所: Россия, 680000, г. Хабаровск, ул. Тургенева 46

電話: 41-30-44, 41-30-45, 41-30-46

書類選考合格者へは面接のご連絡をします。