

求人情報：在サイパン領事事務所事務職員

在サイパン領事事務所では事務職員 1 名を募集しています。

1. 応募資格

- ・ 米国永住権又は米国籍を有する方
- ・ 英語での業務が可能な方
- ・ Word, Excel 等基本的なソフトの操作が可能な方

2. 主な職務内容

秘書業務, 事務業務全般

3. 勤務時間, 休日・休暇

- ・ 勤務時間：原則として月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで
- ・ 休暇：週休二日（土・日），当事務所指定の休館日
- ・ 有給休暇有り

4. 給与等の待遇

- ・ 給与は経歴や能力に応じ決定
- ・ 昇給, 賞与, 残業手当等の支給有り
- ・ 米国や北マリアナ諸島の規定に基づく社会保障制度あり

5. 応募要領

応募希望者は, 写真を添付した履歴書, 応募理由, 旅券及びグリーンカード（米国永住権所持者のみ）の写しを 2019年4月30日（火）午後5時までに在サイパン領事事務所へ直接お持ち下さい。

（注）提出いただいた書類は返却しません。

6. 選考方法

- ・ 一次選考：書類審査
（書類審査後, 一次選考通過者には, 筆記・面接試験の日時を履歴書に記載された連絡先に連絡します。）
- ・ 二次選考：筆記試験及び面接試験

7. 勤務開始日

2019年5月下旬頃より

8. 住所・連絡先

住所：Suite 201, MH I BLDG, Mariana Height Business Park, Puerto Rico
連絡先：323-7201/7202