

# 求人募集

**在セネガル日本大使館では常勤可能な事務系職員1名を募集しています。**

業務内容:

大使館での領事関係業務(窓口及び電話での応対業務・パソコンでの資料作成等)。

## 応募要件:

1. フランス語乃至ウオロフ語の言語能力
  2. パソコンスキル(特に、エクセル及びワード)
  3. 最終学歴証明書
  4. 就労資格を有する方(ダカールで長期間就労する意思のある方)
- ※ 性別不問。経験不問。

## 提出書類:

- 願書(志望理由)
- 履歴書
- 最終学歴を証明する資料のコピー
- 就労資格証明書
- 連絡先及び住所
- IDカード
- 無犯罪証明書

## 資料送付先:

Ambassade du Japon (Section Administrative)

Bld Martin L. King – Corniche Ouest BP 3140 – Dakar, Sénégal

E-mail: apdjpn@dk.mofa.go.jp

提出期限: 08/07/2024

※資料はメール送付可

※書類選考合格者のみ、ご連絡させていただきます。