

在キューバ日本国大使館 現地職員募集

令和6年7月24日

職 種：クラーク

業務内容：経理業務、庶務業務、調達・営繕業務等補助

資 格：大学卒相当

西語（ビジネスレベル）、英語（ビジネスレベル）での業務が可能なこと。

日本語の能力があればなおよい。

PC操作（Excel, Word, PowerPoint 等）可能なこと。

営繕に関する知識があればなおよし。

募集条件：当国にて就労可能であること（永住権等）。

キューバ人は必ず社会奉仕期間を修了していること。

募集希望者は履歴書（写真貼付）を日本大使館へ**2024年8月12日**までにEメールにて提出。

その他：書類審査を通過した者は面接をした上で採用を決定し、その際に詳しい勤務内容等を通知する。なお、選考から漏れた応募者には特に通知はしないこと、提出された履歴書の返却はしない旨了承のこと。

提出先

在キューバ日本国大使館 官房班

Centro de Negocios Miramar, Edif. 1-5to piso, 3ra y esq. A 80, Miramar, Playa, La Habana, CUBA

Tel: 7204-3355, 8904

E-mail: administracion@hv.mofa.go.jp