在バングラデシュ日本国大使館（儀典班）における現地スタッフ募集

在バングラデシュ日本国大使館（儀典班）は現地スタッフ１名を以下のとおり募集します。

１　業務内容

１．大使及び公使のスケジュール管理
２．会議・イベント準備及びサポート
３．電話・メール対応
４．各種書類作成及び管理
５．公邸会食の準備
６．総務班業務サポート
７．その他、大使館から指示された業務

２　応募資格

１．大学卒業以上の学歴をお持ちの方
２．バングラデシュ国内で就労できる滞在資格を有している方
３．英語・日本語・ベンガル語に堪能な方。日本語は母国語又はＮ２以上
４．マイクロソフトオフィス（Word、Excel、PowerPoint 等）の基本操作ができる方
５．秘書業務の経験が５年程度あると望ましい

３　応募書類

１．履歴書（志望動機を記載）
２．写真１枚
３．最終学歴が証明できる書類（写し可）
４．就労資格が証明できる書類（写し可）※必要な方のみ
５．前職場等からの推薦状（あれば）（写し可）
６．資格（語学に関する資格成績等）（あれば）（写し可）

【注１】　お送りいただいた応募書類は返却いたしませんので、予め御了承ください。
【注２】　書類選考を通過したのみ、別途ご連絡させていただきます（書類選考を通過した方へのご連絡は、概ね応募締め切り日から２週間以内に行わせていただきます）。
【注３】　連絡及び面接は日本語で行います。

４　その他

１．労働時間は日曜日から木曜日の９時から１７時まで(イベント開催時には超過勤務が発生する場合もあり)
２．昼休みは１２時３０分から１３時３０分まで

３．給与は２次面接が終了後に決定されます。
４．超過勤務手当は超過勤務が発生した際に随時支給
５．勤務開始日は 2027 年１月１日以降となります。
６．社会保障費（providence fund）として、職員の基本給与の１０％、大使館より基本給の１０％、合計２０％の積立制度があり、退職時に払出されます。

５　応募方法

2026 年１１月２６日(木)(必着)までに、上記３の応募書類を揃え、メール（宛先：eojbd@dc.mofa.go.jp)による送付をお願いします。メールの件名は「Job Application(Name)」と記載してください。