

(翻訳)

国章

タイ王国大阪総領事館 第 2/2566 号公示
アシスタント（政治・儀典・政経） 現地職員 募集のお知らせ

タイ王国大阪総領事館では、下記の通り、アシスタント（政治・儀典・政経）現地職員を月給 279,660 円で 1 名募集します。詳細は以下の通りです。

1) 職務要件

- 1.1 学士号以上の学位を取得している
- 1.2 日本語、タイ語および英語（聞く、話す、読む、書く）が優れている方
- 1.3 Microsoft Word, Excel, PowerPoint などの基本的なパソコンスキルおよびソーシャルメディアアプリケーションを使用できる方。
- 1.4 健康状態が優良で、労働能力に影響を及ぼすような感染症や持病のない方。
- 1.5 良好な人間関係を築くことができ、仕事に対してアクティブで熱意があり、チームとして働くことができる方。必要に応じて業務時間外や勤務地外で勤務可能な方。
- 1.6 礼儀正しく、行政機関・民間企業等による解雇歴がない方。刑法による判決を言い渡されたことがない方。返済不能な程の多額の負債がない方。
- 1.7 タイ王国に対して、良好な考えを持つ方
- 1.8 日本で合法的に勤務できる方

2) 職務内容

- 2.1 政治、儀典、経済に関する業務
 - 2.1.1 日本の政治・経済、関西と四国の興味深いニュースの調査、収集、分析レポート作成
 - 2.1.2 政治と経済に関するデータベースの更新
 - 2.1.3 公的機関、民間機関およびその他関連機関との調整業務
 - 2.1.4 指示されたタイ語-日本語の通訳・翻訳業務
 - 2.1.5 会議、セミナーへの出席、レポート作成
- 2.2 その他、指示された業務

3) 応募書類

- 3.1 当館所定の申請書。 2 インチの 3 ヶ月以内に撮影した写真 1 枚を添付
- 3.2 パスポートの写真ページ、運転免許証などの写真付身分証明書のコピー
- 3.3 学士以上の成績証明書のコピー
- 3.4 日本語能力試験（JLPT）、ビジネス日本語能力テストの結果等、日本語能力の証明書類（日本国籍者以外の場合）
- 3.5 当館所定の申請書以外の英語表記での自己紹介文書（提出可能な場合）

4) 選考方法

筆記試験と面接で選考します。

5) 応募方法

興味のある方は、当館所定の申請書と上記の必要書類の全ページに署名（真正確認用）し、封筒に「履歴書在中」と明記して、3月17日（金）までに、タイ王国大阪総領事館（〒541-0056 大阪市中心区久太郎町1-9-16 バンコク銀行ビル4階）宛にご送付下さい。

お問い合わせは、ラピーパン（TEL: 06-6262-9226-7 内線 502 または メール: econ.osa@mfa.go.th）までご連絡ください。

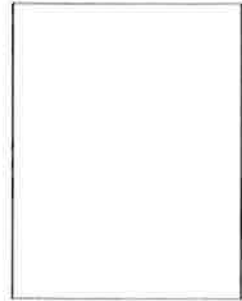
- 6) タイ王国大阪領事館は、提出書類に基づき選考を行い、筆記試験および面接試験の合格者一覧、試験日時、会場を決まり次第発表します。

2023年2月17日

メリカ シワラ

副総領事兼総領事代行

Employment Application
Royal Thai Consulate-General, Osaka



1. Name.....

2. Date of birth Age Sex

3. Place of birth.....

4. Citizenship..... Nationality..... Religion.....

5. Present address of applicant.....
.....

6. Telephone number.....

7. Passport number..... Expiry date.....

8. Marital status, name of spouse.....

9. Name of children 1).....2).....

10. Name of father of applicant.....

Citizenship..... Nationality.....

11. Name of mother of applicant.....

Citizenship..... Nationality.....

12. Education

Name of institution / country

Year of graduation

Degree or certificate received

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Additional training (if any)

Institution, country / training program

Duration of training

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Language

	Japanese	English	Thai
Listening Level			
Speaking Level			
Reading Level			
Writing Level			

15. Special skills or knowledge

.....

.....

16. Computer skills (please indicate your computer skills, e.g. your level of skills and the computer system you are familiar with).....

17. Job experience

Name and address of employer	Position	Duration
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

18. Two names and addresses of reference

1. Name.....

Address.....

2. Name.....

Address.....

19. I have not been treated for any serious physical or mental disorders and I am not

Suffering from any communicable or chronic diseases.

☐ Yes
☐ No (Please explain).....

I declare that I have answered all required questions in this application fully and truthfully.

Signature of applicant.....

(.....)

Date

.....