

(翻訳)

国章

タイ王国大阪総領事館 第 14/2566 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（アシスタント）」と明記して、5月30日（火）までに、タイ王国大阪総領事館（〒541-0056 大阪府中央区久太郎町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、土井（TEL: 06-6262-9226-7 内線 504 または メール: ict.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5月2日
アッカラポン・チャルムノン
総領事