

在ナッシュビル総領事館では、領事業務を担当する職員（領事班担当職員 1 名）を募集しています。

1 職務内容：

旅券、各種証明、査証等の領事サービス業務全般（窓口や電話、メール対応等）、
米国等の領事関連制度の調査、業務システムへの入力や Web サイトの作成など

2 応募資格（下記全てに該当する方）

- (1) 日本語及び英語が堪能な方で、かつ米国永住権又は米国籍を有する方
- (2) 勤務意欲とコミュニケーション力があり、協調性のある方
- (3) パソコン操作（Excel、Word、データベースソフト等）ができる方

3 採用予定日：

4月1日

4 勤務日、勤務時間

勤務時間：月曜から金曜 午前8時30分から午後5時15分

休暇：週休2日（土・日）、当館休館日、有給休暇あり。

5 手当、処遇

給与は経歴等により決定。社会保障等は当館規定による。

6 応募方法

次の事項を記載した履歴書（フォーマット自由）を下記のメールアドレス又は宛先に送付してください
（郵送で応募した方は、その旨を下記のメールアドレスにお知らせください）。なお、履歴書の返却は
出来かねますので、予めご了承ください。

- (1) 氏名
- (2) 現住所
- (3) 電話番号、メールアドレス
- (4) 志望動機
- (5) 経歴（学歴、職歴等）
- (6) 特技・資格等

7 応募締め切り：2月5日（日）（必着）

書類審査後、面接（日本語・英語）・筆記試験（英作文）を行います。

<応募先>

Consulate-General of Japan

1801 West End Ave., Suite 900

Nashville, TN 37203

Attn: Fusaji Saikawa (齋川房二)

1-615-340-4300

consular@nv.mofa.go.jp