



書類番号：Vw-110. BW

職 員 公 募 (秘書職員)

東京のドイツ大使館でダイナミックなチームの一員として働きませんか。
武官室所属の秘書職員（性別不問）を1名募集します。
週 20 時間労働のパートタイム勤務で、当初 2 年間の有期雇用となります。
業務開始はできるだけ早い時期とします。

主な業務内容：

- ・ 一般的な事務、オフィス実務
- ・ アポイント準備、スケジュール調整・管理
- ・ 関係機関や関係企業との連絡調整
- ・ レセプション、代表団訪問、各種会議等の準備と運営
- ・ 関係先・連絡先データの作成と保守管理
- ・ 大使館職員の出張の立案と手配
- ・ 大使館内外からの問い合わせ対応

待遇：

- ・ 魅力的な給与、在宅勤務の機会提供、ワークライフバランスへの配慮（フレックスタイム勤務制度）
- ・ 日本とドイツが共存する友好的な職場環境の中で、変化に富んだやりがいのある仕事
- ・ 日独の国際関係に携わるエキサイティングな業務

資格条件：

- ・ 高校卒業以上
- ・ MS-Office 製品に関する豊富な知識を有していること
- ・ 優れたドイツ語 (C1 レベル) と日本語 (N1 レベル) ならびに良好な英語 (B1 レベル) の言語能力 (書面および口頭) を有していること

その他応募者に期待される要件：

- ・ 秘書関連業務の実務経験があること
- ・ 丁寧かつ親切な態度であること
- ・ 高いコミュニケーション能力を備え、口頭ならびに書面において非常に優れた言語表現能力を有していること
- ・ 信頼でき、秩序維持の心構えを備え、かつ秘密を守れること
- ・ 積極的に業務に取り込む姿勢、チームワーク能力、サービス精神を備えていること

- ・ 多文化で多様な規律のある労働環境で、協力して業務を遂行できる心構えと能力を備えていること
- ・ (事前の調整のもと) 原則として散発的に開催される夜間のレセプション等に対応できること

労働契約上の条件は日本国内のドイツ在外公館に勤務する現地採用職員に適用される基準労働契約に準拠します。

応募に際しては、下記の書類を添えて2024年5月13日までにドイツ語で、電子メールにて送付ください。

- ・ 応募動機
- ・ 経歴一覧表
- ・ 紹介状や勤務証明書(過去の雇用者等が発行したもの)
- ・ 有効な滞在許可証の写し(日本国籍者でない場合)
- ・ (もしあれば) 言語能力を証明する証書類

応募先メールアドレス: Vw-S1@toky.diplo.de (質問等はこちらへ)