

在チェンナイ日本国総領事館 現地職員募集（領事班）

1. 業務内容

- (1) 当館領事窓口での旅券、証明、戸籍国籍、在外選挙、マイナンバーカード、日本国査証等での来館者対応業務
- (2) 電話、メール、郵便での外部照会対応
- (3) 和文・英文翻訳
- (4) その他これらに付随する一連の業務

2. 待遇

- (1) 給与：学歴、職歴などに応じて決定（月給制）
- (2) 社会保障制度あり
- (3) 勤務時間
平日：9時から17時（昼休みは13時～14時）
休日：土・日曜日及び当館の定める休館日

3. 応募資格

- (1) インドでの就労可能な滞在資格を既に有していること（OCI等、国籍不問）
- (2) インド国内外において犯罪歴のないこと（面接通過者は無犯罪証明を要提出）
- (3) 大学を卒業していること
- (4) 日本語、英語による文書作成、読解、会話の高い能力があること
- (5) Word、Excel、PowerPointなどの基礎的なパソコンスキル

4. 応募方法

- (1) 以下の書類を、当館までメールで送付して下さい。

ア 履歴書（顔写真添付）

イ 必要と思われる添付書類（学歴や資格に関する証明のコピー、推薦状等）

ウ インドで就労可能な滞在許可証のコピー

エ 旅券の顔写真ページの写し

- (2) 応募期限：2026年3月23日（月）必着

- (3) 応募書類の提出先：cgjpchen@ms.mofa.go.jp

※書類選考通過者のみ、3月中にメールもしくは電話でご連絡します。

5. 問い合わせ先

cgjpchen@ms.mofa.go.jp （メールでお問い合わせ下さい。）

※選考状況・結果に関するご質問にはお答えできませんので、ご了承下さい。