

【経理等事務補助職員募集】

- 1 勤務先 在英日本国大使館  
101-104 Piccadilly, London, W1J 7JT
- 2 雇用形態 期間の定めのない雇用（試用期間有り）
- 3 給与 年額 23,000 ポンド前後（資格、経験等による）
- 4 勤務開始 2015年5月1日以降
- 5 勤務時間 9:30-18:00（昼休み1時間）
- 6 主な業務内容 経理、庶務、秘書業務全般、各種調査及び各種行事補助
- 7 応募資格
  - (1) 母国語並の日本語による読解・文書作成・会話能力
  - (2) 相応の英語の読解・文書作成・会話能力
  - (3) ワード、エクセル等の操作能力
  - (4) 経理、庶務、秘書としての経験を有することが望ましい
- 8 必要条件 就労可能な滞在資格を有していること
- 9 応募要領 履歴書、身分証明書（旅券など）及び就労可能な滞在資格（英国永住権、英国籍配偶者 VISA、EU 配偶者 VISA 等）を示すコピーを下記まで送付してください。なお、送付頂いた履歴書等は返却いたしません。  
<履歴書等送付先>  
郵送：Embassy of Japan, Account Department  
101-104 Piccadilly, London, W1J 7JT  
Email：account-events@ld.mofa.go.jp
- 10 応募締切 2015年4月3日（金）必着
- 11 その他 電話等による照会は不可