

現地職員募集

在ポーランド日本国大使館において、下記のとおり、現地職員（領事業務アシスタントの事務職員）1名を募集します。

【応募資格】

- ◆大学卒業以上
- ◆（ポーランド・EU 国籍者以外の方は）ポーランドにおける永住権または労働可能な滞在許可証の所有者（ワーキングホリデーは不可）
- ◆日本語（N1 レベル以上）、英語能力。文書及び口頭で自在にコミュニケーションできるレベルの方（ポーランド語の能力があればなお可）
- ◆パソコン MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) を使い、文書作成、データ作成・管理が可能な方
- ◆協調性を有し、積極的かつ自主的な勤務遂行能力を有する方
- ◆窓口業務に興味がありコミュニケーション能力のある方

【主な業務内容】

- ◆領事窓口対応（旅券、査証、証明書等）
- ◆旅券、査証、証明書等の作成（日本語（漢字）、英語での入力有り）
- ◆戸籍・国籍関係届の事務
- ◆領事業務にかかるホームページ管理（ページ作成、修正、各種情報掲載）
- ◆各種調査業務
- ◆領事班の業務に係る渉外業務

【勤務開始日】

2026 年 1 月中旬～（応相談）

【勤務形態、勤務日、勤務時間、勤務場所】

- ◆フルタイム（労働時間は週 37.5 時間）月～金の週 5（当館の定める閉館日を除く）
- ◆8：30～17：00（12：30～13：30 は昼休憩）
- ◆在ポーランド日本大使館事務所 ul. Szwolezerow 8, 00-464, Warszawa

【給与】 経歴等により決定

【応募方法】

写真付きの履歴書（日本語または英語）を 2025 年 12 月 12 日迄に在ポーランド日本国大使館（ul. Szwoleżerów 8, 00-464 Warszawa）宛てに郵送、または電子メール（admin@wr.mofa.go.jp）にて送付願います。

書類審査の合格者の方には、第二次審査の日程（面接）につきご連絡します。

【その他】

面接にあたって日当や交通費は支給できません。ご不明な点がございましたら、電子メールにてお問い合わせください。（日本語、英語、ポーランド語可。電話照会不可。）