

官房班クラークの募集（常勤）

【主な業務】

- 1 官房業務一般（営繕業務、館員住居支援、物品調達・管理、免税手続、庶務業務ほか）
- 2 館用車運転業務（繁忙期）

【採用条件】

- ・スイスでの就労許可証、および普通運転免許証があること
- ・フランス語で業務遂行が可能であること
- ・日本語での意思疎通および文書作成の可能な方。（英語での意思疎通ができればなお良し）
- ・Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint 等）を使った作業が可能であること
- ・体力に自信がある方

勤務先：ル・グランサコネ（ジュネーブ）

採用日：2025年2月1日から（予定）

応募締切：随時

履歴書（英語または日本語）、写真、就労証明書のコピー、スイス運転免許証のコピー、パスポートまたはIDのコピーをEメールで下記までお送りください。

軍縮会議日本政府代表部

delegation2@gv.mofa.go.jp

上記の要件を満たす申請のみが検討され、処理されます。