

政務班 クラーク・秘書（常勤）

主な業務の一部（以下の業務に限定されません）

1. 代表団のメンバーの公務を補佐し、該当するテーマおよび問題点についてリサーチする
2. 英語の文章およびステートメントを作成、添削する
3. 会議にオブザーバーとして参加、記録を取り、概要レポートを作成する
4. 日程の更新、連絡先リストの更新
5. 公式の昼食会、夕食会、懇親会などのイベントの開催準備
6. 書簡、メール、電話等の対応
7. 外交官の公務旅行の手配を支援する。

求人プロフィール

英語が母国語の方

英語の作文や添削を職業として経験したことがあること

Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）の上級レベル

企画力と組織力に優れている方

細部への注意力に長け、整理整頓能力、柔軟性のある方

短い期限に間に合わせるための優先順位付けとマルチタスク能力がある方

優れたコミュニケーション能力がある方

外交的で控えめ

必要に応じ時間外労働が可能な方

国際関係への関心があること

外交官公使館での経験とジュネーブの知識があれば尚可

勤務先：ル・グランサコネ (GE)

エントリー日：01/04/2024 またはご相談ください。

履歴書、写真、就労証明書のコピー、パスポートまたは ID のコピー、有効な就労許可証のコピー（あれば）を E メールで、2月23日（金）までに下記までお送りください。

軍縮会議日本代表部

[delegation2@gv.mofa.go.jp](mailto: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。