

受付／警備部門アシスタント(フルタイム)

軍縮会議日本政府代表部は、以下の条件で受付担当者を募集しています。

1 業務内容

- ・受付
- ・警備業務補助

2 応募要件

- ・スイス国籍、あるいは、スイスの居住・就労許可を有する者
- ・仏語、英語での業務可能である者
- ・パソコン操作スキルに支障がない者
- ・受付業務の知見を有しているとより良い

3 勤務時間

- ・フルタイム(副業不可)、月曜日から金曜日、7時間45分
1時間の昼食休憩
8時15分から19時のうち、シフト制で勤務(例:8時15分から17時、10時15分から19時)
- ・土日祝日休み(代表部の定める休館日に則る)

4 採用予定時期

2026年9月1日

5 応募方法

顔写真付き履歴書(英語)、スイス居住許可証を付して、以下まで提出してください。

- ・応募締切:2026年6月14日(日)
- ・提出先: delegation2@gv.mofa.go.jp ※メールのみ受付
- ・書類選考を通過された方には軍縮会議日本政府代表部から直接連絡いたします。