在サウジアラビア日本国大使館では、官房業務に従事していただく職員（１名）（既にサウジアラビアの滞在・就労資格を持つ者）を募集しています。詳細は、以下のとおりです。

１ 業務内容

（１）大使館内における官房業務全般（社会保障、館員住居、銀行）
（２）医療機関との調整
（３）消耗品等の管理
（４）旅行代理店及びホテルの調整
（５）その他指示された事項

２ 勤務日、勤務時間等

（１）勤務日：日曜日～木曜日
（２）勤務時間：午前８時から午後４時半まで
※ラマダン期間中は午前９時から午後２時
（３）休日：金曜日、土曜日及び当館が定める休館日

３ 試用期間

令和９年１月１日から令和９年３月３１日まで試用期間とし、右期間を経て、本採用を決定します（変更の可能性があります）。

４ 雇用期間

令和９年１月１日から令和９年１２月３１日まで（変更の可能性がありますが、上記試用期間３か月を含む１年間の雇用期間後、勤務評価等を考慮した上で更新の可否を決定します。）

５ 給与等

経歴等に応じて決定します。

６ 応募資格

（１）当国の滞在及び就労資格を有していること。
（２）英語及びアラビア語による業務遂行が可能であること。
それに加えて、日本語での対応が可能であれば、なお望ましい。
（３）Microsoft 社製ソフトウェアを使って基本的な文書や資料の作成が可能であること。
（４）次のいずれかに該当する方は、今回の募集に応募できません。

ア　成年被後見人、被保佐人
イ　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者
ウ　一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者
エ　日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、またはこれに加入した者。

７ 応募方法
ご希望の方は、履歴書（顔写真付、様式自由）１通及びイカーマ（写）を Email で adminrd@rd.mofa.go.jp 宛に送信の上、応募ください。その際、件名は【官房職員募集】と記載願います。
＜注意点＞
（１）履歴書は英語或いは日本語で作成してください。
（２）日本語及び英語能力について、JLPT や TOEIC/TOEFL 等の試験結果や資格をお持ちの場合は証明書類（写）を添付ください。
（３）提出された履歴書（添付書類を含む）は返却しませんので、予め御了承ください。

８ 選考方法
（１）一次審査 書類選考
（２）二次審査 一次審査合格者に対してのみ連絡の上、筆記選考、面接選考を行います。実施日時については、一次審査合格者に対し直接担当者からお知らせします。

９ 応募期限
令和８年１１月１１日（水）（必着）

１０ 問い合わせ先
在サウジアラビア日本国大使館官房班まで、以下のメールアドレスに照会下さい。
adminrd@rd.mofa.go.jp