

現地職員の募集について（広報文化業務）

在マイアミ日本国総領事館は、広報文化業務を担当する職員を募集します。

1. 応募資格

- (1) 英語を話し書くことができること
- (2) 日本語能力は必須。特に日本語でのメールのやり取りが不自由なくできることを重視する
(※面接において日本語能力のテストを実施する場合がございます。)
- (3) 米国籍保持者または米国内での就労許可（グリーンカード）がある者
- (4) 他の館員及び外部とのコミュニケーション能力があり、協働及びチームワークにコミットすること
- (5) ワード、エクセル、インターネット及び電子メールの使用を含む基本的なオフィスワークのスキルがあること
- (6) ホームページの基礎、イベント企画、日本伝統文化に関する経験のある方歓迎

2. 業務内容

- (1) 文化業務：文化関係先との連絡調整、スケジュール管理、広報文化関連イベントの運営補助等
- (2) 広報業務：当館ホームページの管理・編集、SNSでの管理・発信、ニュースレターの作成、文書等の校正・翻訳等
- (3) その他業務：各種データ入力、資料及び物品管理等の事務作業等

3. 勤務地

在マイアミ日本国総領事館

80 S.W. 8th Street, Suite 3200, FI

4. 採用予定日

2026年2月1日

（採用後3ヶ月は試用期間、その後正式採用。雇用契約は会計年度毎の更新。）

5. 雇用形態

- (1) 勤務時間：月曜日から金曜日の午前9:00～午後5:30（1時間の昼休憩有）

休日：土曜日、日曜日、館が定めた祝日

但し、広報文化事業等がある場合、土日や平日午後 5 時以降の超過勤務有り

(2) 休暇：有給休暇、病気休暇

(3) 手当補助：医療健康保険、歯科保険、労災保険。

(4) 給与は経歴に応じて決定されます（初任給月額はおおむね 3,5000～4,700 ドル）。なお、総

領事館は連邦税等の税額を給与から天引きいたしませんので、本人による申告が必要となります。

6. 応募方法

ご興味のある方は、以下の書類を広報文化班メールアドレス（culture@mi.mofa.go.jp）に提出してください。（2025 年 12 月 17 日（水）締切）

(1) 履歴書

(2) 米国パスポートまたはグリーンカードの写し

* 連絡は原則 E メールにて行います。

* 書類選考通過者のみ改めて連絡致します。選考過程・結果に関するお問い合わせには返答できません。

* 送付いただいた書類は返却いたしません。予めご承知おき下さい。