

2026 年 10 月 27 日
在マイアミ日本国総領事館

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) 相応の日本語能力を持ち合わせていること（※面接において日本語能力のテストを実施する場合があります。）
- (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) 十分なコミュニケーション能力を有し、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、パワーポイント及び電子メール等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) 日本文化に高い関心・知識を有し、その知識を他者に紹介することができること。

2. 業務内容

- (1) 文化業務：日本文化関係団体との連絡調整、スケジュール管理、広報文化関連イベントの運営補助、英文スピーチ作成、日本文化に関するプレゼンテーション等
- (2) 広報業務：日本文化や伝統の広報、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, Fl

4. 採用予定日

2027 年 1 月 4 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 時半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 4,000～5,500 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（応募期限：2026 年 11 月 17 日（火））

以下の書類を広報文化班メールアドレス（culture@mi.mofa.go.jp）に提出願います。

(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。