



独立行政法人 国際協力機構

**【採用情報】 独立行政法人国際協力機構インドネシア事務所
総務班の正職員募集情報についてはこちらをご覧ください。**

担当業務
総務班に所属し、主として以下の業務を担当する。 1. 関係者の旅券、査証、受入確認証、滞在許可証、就労許可証、身分証等の発給、延長等に係る事務所横断的な総合調整・国家官房や外務省との調整・事務取り纏め 2. 関係者名簿、緊急連絡網、業務分掌表等の更新・管理 3. 新規着任者への総務関係事項オリエンテーションの実施 4. 新規着任者の受入、調査団等の受入に係る総合調整・事務 5. 関係者の住居賃貸契約に係る総合調整・事務 6. 法人文書の登録、所外及び所内倉庫管理、全体取りまとめ 7. 調査団受入及び所内出張者の国内移動にかかるロジ業務（レンタカー、フライト、ホテル手配、携帯貸出等）、予算管理 8. 事務所が命じる調達業務に関連する特別の事務 9. 事務所が命じる総務業務の実施・支援
条件
1. 職種：総務業務 2. 国籍：インドネシア、もしくは日本 3. 年齢：30歳～45歳程度 4. 学歴：短大卒以上 5. 語学：インドネシア語（ビジネスレベル）、日本語（ビジネスレベル必須）、英語（ビジネスレベル必須） 6. PCスキル：ワード、エクセルの基本操作が可能なレベル 7. 勤務経験：企業、公的機関における3年超の勤務経験があることが望ましい

※2025年4月27日（日）までに履歴書、職務経歴書、IDと写真を下記の住所宛に送付するか、Emailでご送付ください。

【郵送の場合】

応募書類封筒の左上に求人名（総務 GA）をご記入下さい。

応募先 : Japan International Cooperation Agency (JICA) Indonesia Office
Sentral Senayan II, 14th Floor
Jl. Asia Afrika No.8, Jakarta 10270
(担当 Winarko)

【Email の場合】

以下の宛先に履歴書（PDF）、職務経歴書（PDF）、IDと写真（PDF 又は jpg）をお送りください。

件名：【応募】（ご氏名） 総務求人

宛先：Winarko (Mr.) : winarko.in@jica.go.jp、Akatsuka (Ms.) Akatsuka.Makiko@jica.go.jp

以上