

VACANCY

The Embassy of India, Tokyo is seeking individuals for temporary post of Personal Assistant for the period from 1st July 2021 to 28th February 2024

Position : Personal Assistant

Working Hours: 0900-1730 hrs (5 days a week). Selected candidate should be willing to work beyond prescribed office hours and on weekends/holidays, as and when need arises.

Salary: Starting ¥220,000 per month and 3% yearly increment on basic salary up to ¥ 539,100.

Age: 20 – 35 Years as on 30 June 2021

Qualifications Required: *Candidate must be a graduate from a recognised university, having good computer knowledge, communication skills in English & Japanese language, working knowledge in English and Japanese language.*

Experience/Knowledge: 1-2 years experience related to secretarial work preferred. Also experience working in Commercial/Economic/Technology related field will be an added advantage.

For Foreign national other than Japanese: Only candidates having local work-permit/resident visa etc., in compliance with local rules and regulations to work in foreign Diplomatic, Missions will be eligible for consideration.

Mental and Physical Health: Candidate should be in good mental and physical health. At the time of offer of appointment, candidates need to submit a medical fitness certificate.

How to apply:

Interested applicants must submit the following:

- 1 Detailed CV/Resume with a Cover letter
- 2 Filled Pro-forma Application Form (Link)
- 3 Passport size photograph
- 4 Copy of Educations Qualifications and Work Experience

Submit your application to:

The Head of Chancery

Embassy of India

2-2-11 Kudan Minami, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0074

Email: hoc.tokyo@mea.gov.in, attadm.tokyo@mea.gov.in

Tel. No.3262-2391 to 97 - (For enquiries between 0930 hrs to 1700 hrs)

Please note: Only those candidates suitable for the position will be contacted.

期間業務職員募集

在日インド大使館では、2021年7月1日から2024年2月28日までの期間業務職員を募集します

応募締切：2021年6月20日

職種：個人秘書

勤務時間：週5(月～金)9:00～17:30勤務。必要に応じ、残業または週末/休日出勤に対応して頂きます。

給与：月給22万円からスタートし、年率3%で最大53万9100円まで昇給します。

年齢：2021年6月30日時点で20歳～35歳までの方。

必要資格：正規の大学を卒業された方で、PCの操作・操作知識があり、英語・日本語両言語でのコミュニケーションが可能な方、英語・日本語両言語での事務の経験・知識(文書作成など)のある方を募集します。

職務経験/知識など：1～2年の秘書業務または関連業務の経験があることが望ましい。また、商業/経済/技術関連分野での勤務経験もあれば尚可。

日本人以外の外国籍をお持ちの応募者の方へ：日本の法律や規則に基づき、在日外国公館での就労に必要な就労ビザまたは居住者ビザをすでに取得されている方のみ、選考の対象となります。

心身の健康状態について：心身ともに健康な方を募集します。採用時に健康証明書をご提出いただきます。

応募方法：

次の応募書類をご提出ください：

- 1英文の職務経歴書/履歴書(カバーレターを添付の事)
- 2大使館所定の求人応募用紙(英語)(Link)
- 3パスポートサイズの写真(裏面に英語で記名)
- 4学歴証明書及び職歴証明書のコピー

応募書類送付先：

The Head of Chancery
Embassy of India
2-2-11 Kudan Minami, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0074

Email: hoc.tokyo@mea.gov.in, attadmn.tokyo@mea.gov.in

電話：03-3262-2391 to 97 (問い合わせ可能時間9:30～17:00)

備考：募集している職種に適切な資格・職歴をお持ちの方のみ、ご連絡いたします。予めご了承ください。

Embassy of India
Tokyo

PROFORMA OF APPLICATION FORM

For Temporary post of Personal Assistant from 1st July 2021 to 28th February 2024

1. Name :
2. Nationality :

3. Date of Birth:
4. Current Address:
5. Contact Number:
6. Language Proficiency:

Language	Level of Proficiency (Speaking/reading/writing)	Relevant Certification (if any)
English		
Japanese		
Mention others (if any)		

7. Academic Background:

S. No.	Institution name	Degree/Course	Year	Achievement (s)

8. Work Experience:

S. No.	Organization name	Duration	Position	Key Responsibilities/ Achievements

* Please include experience (if any) related to secretarial work.

9. Whether the current visa status allows the applicant to work in Japan or not: **YES / NO**
(Applicable to non-Japanese applicants only)

Place:

Date:

(Signature of the applicant)