

不動産管理及び事務スタッフ

勤務地: 在モントリオール日本国総領事館 (ダウンタウン)

主な業務:

在モントリオール日本国総領事館の不動産管理および事務管理が主な業務です。

総領事館の維持管理、日々の管理業務に携わっていただきます。

在モントリオール日本国総領事館として、ケベック州、ノバスコシア州、ニューファンドランド・ラブラドール州、ニューブランズウィック州、プリンスエドワード島の5つの州と日本との関係構築に努めています。具体的な活動例は、在モントリオール日本国総領事館の公式Facebookをご覧ください。職務と責任は以下の通りですが、これらに限定されるものではありません：

1. 不動産管理

- 同僚および請負業者と良好な関係を築き、維持する。
- すべての建物の規則と規制が尊重されていることを確認する。
- 予防的および是正的なメンテナンススケジュールを作成し、維持する。
- 空調、機械、配管、照明、電気、防火システム、プール設備、電話並びにデータ接続などのメンテナンス業務を監督する。
- すべての州・連邦・自治体の法律および基準を満たす。
- 入札書類や契約書を分析し、プロジェクトを管理する。
- 業務用のあらゆる問題について、タイムリーかつ綿密な報告を行う。

2. 事務管理

- 見積書の入手、通信文書およびその他の正式文書の作成。
- 調査を実施し、必要な情報に対する回答や解決策を提供する。
- 決められた手順に従って文書を分類する。
- 様々なプロジェクトのフォローアップを通じて、領事館内部または外部とのコミュニケーションを確保する。
- 請負業者や現場担当者とのアポイントメント調整。
- その他雑多な事務業務。

必要な資格な条件:

- 施設を良好な状態に保つための強い意欲と責任感。
- フランス語と英語（話し言葉と書き言葉）に堪能で、日本語ができれば尚可。
- 不動産管理に関する知識
- マイクロソフト・オフィスの知識
- 強力な口頭および書面によるコミュニケーション能力と人間関係構築能力。
- 優れた会計およびプロジェクト管理能力
- 優れた計画および準備能力。
- 優れた交渉能力
- 邸宅の基準および必要条件に関する知識と、確かな技術的知識。

- 高い分析力と問題解決能力
- カナダ市民権または永住権が必須。就労ビザのサポートなし。
- スケジュールの柔軟性と、必要に応じて週末や夜間にも残業が可能であること。

給与(月払い): 紹介は日本政府が定める基準に従って決定。

利点: 有給休暇、社会保障制度。詳細は面接時に説明します。

勤務条件:

週 5 日勤務 (月曜日～金曜日)

5 日間の勤務時間は 9:00-17:00 (1 時間の休憩を含む) となり、週 35 時間。

正規職員: 3 ヶ月の試用期間あり。その後 1 年契約、その後正社員契約。

申請手続き:

- 応募用メールアドレス: administration@mt.mofa.go.jp
- 必要書類: 履歴書 (ワードまたは PDF ファイル) を添付してください。必要であればカバーレターも添付してください。添付ファイルの総重量が 9MB を超える場合は、ファイルサイズを小さくするか、2 通のメールに分割して送信してください。
- 件名の条件: 件名は必ず「不動産及び事務管理」と記入してください。
- 選ばれた候補者のみに面接のご連絡を差し上げます。

ご応募をお待ちしております。