

事業部国際交流課青海事務室 非常勤職員の募集について

1. 業務内容：事業部国際交流課青海事務室（東京国際交流館）管理・運營業務の補助

- 外国人留学生、日本人学生等への窓口対応、電話対応
- 入退居に伴う居室の点検・整備、施設共用部の点検・整備
- 入退居手続等事務
- 館費等請求・徴収業務
- イベントの運営補助
- 入居者への厚生補導

2. 応募条件・方法：

- Windows パソコンの操作ができ、Word、Excel で文書等の作成ができる方
- 英語等の外国語での簡単な対応ができる方（TOEIC、英検等の資格があれば尚可）
- 繁忙期に残業が可能な方
- 月1回程度（通常勤務）の振替出勤が可能な方。また、イベント時には追加で休日への振替出勤が可能な方（事前調整の上）
- 諸外国の習慣・風習などに理解がある方（留学・海外在留経験があれば尚可）
- 留学生の対応に積極的に取り組んでいただける方

3. 採用人数：1名

4. 雇用条件等：

|           |  |
|-----------|--|
| ① 雇用期間    | 平成30年6月18日から平成31年3月31日<br>(更新の可能性あり)<br>※勤務開始日は応相談。<br>※雇用の日から14日間は試用期間とします。 |
| ② 勤務地     | 東京都江東区青海2-2-1 東京国際交流館<br>ゆりかもめ線 船の科学館駅から徒歩5分<br>りんかい線 東京テレポート駅から徒歩15分        |
| ③ 勤務日     | 月曜日～金曜日  |
| ④ 始業・終業時刻 | 始業 9:00、終業 17:45 (実働7.75時間)  |
| ⑤ 休憩時間    | 上記始業、終業時刻の内1時間   |
| ⑥ 休日      | 土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)<br>夏季休暇5日(7月～9月)                                    |
| ⑦ 賃金      | 1時間あたり1,170円   |
| ⑧ 通勤手当    | 別途支給   |
| ⑨ 社会保険    | 完備   |

5. 応募方法：

応募希望者は、平成30年6月4日(月)必着で、下記まで履歴書(写真添付)・職務経歴書を郵送または持参してください。

**書類選考の結果、6月6日(水)に面接時間を電話連絡します。**

6. 面接日：

平成30年6月7日(木)または8日(金)に青海事務室(上記勤務地)で行います。

|  |
|--|
| 応募連絡先  |
| 公益財団法人日本国際教育支援協会 事業部国際交流課(担当：田島)<br>〒105-0003 東京都港区西新橋 1-13-1 DLX ビルディング 12階<br>TEL(03)5454-5274 FAX(03)5454-5242<br>※ お問い合わせは平日の10:00～12:00 及び 13:00～17:00 の間にお願いします。 |