

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

～ 世界各国から来て日本の大学等で学ぶ留学生のお世話をする、国際的な職場です ～

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

- 入居する外国人留学生等の窓口・電話対応
- 入退居手続、館費等請求・徴収、諸通知・広報文作成、データ整理等の管理事務
- 入退者の居室や共用部の簡易な設備点検・メンテナンス
- 交流行事・イベント運営補助
- 入居者の生活支援

2. 応募条件：

- 英語等の外国語で基礎的な意思疎通が可能な方（TOEIC、英検等の資格があれば尚可）
- Windows パソコンの基礎的知識があり、Word、Excel で文書等の作成ができる方
- ある程度残業が可能な方（繁忙期は4月・10月前後）
- 月数回の休日振替出勤が可能な方。
- 諸外国の習慣に理解があり、留学生の対応に積極的に取り組んでいただける方（外国人対応の職務経験や自身での留学・海外在留経験があれば尚可）

3. 採用人数：1名

4. 雇用条件等：

① 雇用期間	採用日から平成31年3月31日 ※雇用期間満了後、契約を更新する場合があります ※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 ゆりかもめ線 船の科学館駅から徒歩5分 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） 夏季休暇3日（7月～9月）
⑦ 賃金	1時間あたり1,170円
⑧ 交通費	規程により実費支給
⑨ 社会保険	完備

5. 応募方法：

応募希望者は、下記あてに、履歴書（写真添付）及び職務経歴書（様式自由）を郵送または持参してください。書類選考の結果により、面接日時を連絡します。

応募期間は、採用者が決定次第締め切られます。

応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

応募連絡先

公益財団法人日本国際教育支援協会 総務部総務課（担当：相馬・磯村）
〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29
TEL(03)5454-5211 FAX(03)5454-5231
※ お問い合わせは平日の10:00～12:00 及び13:00～17:00の間をお願いします。