

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
- 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
 - 同館に入居する外国人留学生・研究者等の生活支援業務
 - 国際交流行事・イベント運営補助
 - 施設のメンテナンス補助

2. 応募条件：

- 諸外国の習慣に理解があり、留学生との交流に積極的に取り組んでいただける方（外国人対応の職務やボランティアの経験。海外在留経験があれば尚可）
- 外国語が堪能で外国人とコミュニケーションが得意な方
- 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
- ある程度残業及び土日祝勤務が可能な方（繁忙期は4月・10月前後）

3. 採用人数：2名

4. 雇用条件等：

① 雇用期間	平成31年3月中から平成32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	原則週5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	原則土日祝（相談のうえシフトあり） 12月29日から1月3日
⑦ 賃金	1時間あたり1,190円から1,410円 ※ 外国語の資格等業務対応能力を評価 ※ シフト勤務の場合別途手当支給
⑧ 交通費	規程により実費支給
⑨ 社会保険	各種社会保険完備

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。