

～日本語教育を通じて、世界における日本理解の促進に貢献～

アメリカ・カナダ大学連合日本研究センター

正規事務局職員募集要項

- 募集人員：事務局学生係 1名
- 採用時期：2021年8月1日（試用期間3ヶ月）7月中に5日程度の業務引き継ぎを予定
- 就業場所：横浜市西区みなとみらい1-1-1 パシフィコ横浜 横浜国際協力センター5階
アメリカ・カナダ大学連合日本研究センター事務局
- 就業時間：9:00～17:00（所定労働時間7時間）
- 休日休暇：土日祝日／夏季休業期間／年末年始休業期間／年次有給休暇
- 給 与：当センターの支給基準に基づき能力・経験等により決定
予定年収（賞与込）3,500,000円～5,800,000円程度／残業手当／通勤手当／年一回定期昇給
- 福利厚生：健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険／退職手当
- 昇 進：能力・就業年数により、オフィス・マネージャーへの昇進機会有り
- 就業環境：米国人所長1名、教育職員17名、事務局職員3名と小規模な組織ながら、北米を中心に欧州やアジア出身の学生約60名と日々接する環境にあり、教育上、校内での使用言語は日本語に限定されるが、スタンフォード大学内にある米国事務局のスタッフや関係者とは英語でのコミュニケーションが求められる。他2名の女性事務職員と共有のオフィスでの勤務。禁煙。
- 職務内容：学生に関わる業務全般
 - 入管業務（書類準備／代理申請／アドバイス／サポート等）
 - 学生用資料の作成と説明・周知／学生住居の仲介や入居・退室に伴う支援業務等
 - 学生への日常的なサポート／個別相談の対応やアドバイス／医療機関への付き添い等
 - 外部関係者との連絡・交渉等
 - 行事等の準備・参加／外部行事の参加者募集や主催者との連絡／引率等
 - 助成金・奨学金関連業務（申請書・報告書の作成及び提出、或いはその補助等）
 - 証明書類の作成・発行等
 - その他、電話・来客対応を含む総務・庶務業務
- 必要条件：大卒以上／正規職員としての経験5年以上／英語でのコミュニケーションと文章作成能力
（TOEIC900点程度）／エクセル・ワードに堪能／長期の継続勤務が可能であること／幅広い業務に対応できる柔軟性と自発性／社会性のある円滑な人柄
- 希望条件：入管業務の経験または知識／英語圏に1年以上の滞在経験／ボランティア経験
- その他：コロナウイルスの影響によるリモートワーク実施の間は、自宅など業務に適する場所での勤務や勤務時間の変更があり得る。
- 応募方法：履歴書（写真貼付）及び職務経歴書をメールに添付し、件名に「事務局職員採用応募書類」と明記の上、iuc@iucjapan.org 宛にお送りください。尚、応募で得た個人情報を選考の目的以外には利用しません。
- 応募締切：2021年5月15日必着
- 選考方法：①書類選考→②採用責任者による面接及びPCを使った試験→③役員面接（英語）
書類審査の上、6月初旬を目処に選考結果をメールで通知、面接者には日時等の詳細を連絡します。
- お問合せ：iuc@iucjapan.org へメールでお問合せください。

Sponsored By:

Brigham Young University ● Columbia University ● Harvard University ● Princeton University ● Stanford University ● University of British Columbia
University of California, Berkeley ● University of California, Los Angeles ● University of Chicago ● University of Hawai'i at Mānoa
University of Michigan ● University of Washington ● Yale University

In Association With:

University of Illinois at Urbana-Champaign ● Washington University in St. Louis