

## 国際交流事業アルバイト職員 募集要領

国際交流・協力事業、多文化共生事業に対して高い関心をお持ちの方で、国際交流事業等にかかる企画、営業、運営能力のある方。

また、協調性をもち、多くの人との協働に積極的に取り組める方を募集します。

- 1 募集人員 1名 (一般事務)
- 2 応募資格
  - ・英語ネイティブレベル
  - (日本語能力試験(JLPT)N2以上取得かそれと同等以上の語学力を有すること)
  - (日本語での会話が円滑にできること)
  - ・Word、Excelは基本操作必須。
- 3 契約期間 契約日 ~ 平成27年8月31日(月)まで
- 4 勤務条件等
  - (1) 勤務場所 (公財)大阪国際交流センター
  - (2) 職務内容
    - ・インフォメーションセンターでの情報提供・相談業務及びそれにかかわる通訳・翻訳
    - ・国際交流事業等の企画・営業・運営
    - ・その他各種事務(文書作成、広報等)
  - (3) 勤務時間 契約日 ~ 平成27年8月31日(月)まで  
毎週火・水・木曜日(曜日は相談に応じます)  
午前9時00分から午後5時30分まで(うち休憩時間 45分)  
但し、業務命令により勤務変更や超過勤務を行う場合がある
  - (4) 有給休暇 なし
  - (5) 報酬 日給 10,000円(勤務時間を短縮した場合の時間単価1,290円)  
通勤手当 最も経済的な経路の日額×出勤日数  
超過勤務手当 業務命令による超過勤務の場合に支給する  
(平日22時まで超勤単価1,613円)
  - (6) 社会保険 加入なし
  - (7) 賃金支払日 原則、翌日17日
- 5 応募方法等 履歴書を「9」の問合せ先まで郵送もしくは持参により提出してください。
- 6 提出書類 履歴書  
財団所定の様式もしくは市販のJIS規格対応のもの。(要 写真添付)  
※ 市販のJIS規格の履歴書を使用する場合は、財団所定の様式を参照のうえ、「語学に関する資格」並びに「パソコンの操作」について、記入すること。

