

## 公益社団法人日本語教育学会 非常勤職員募集

1. 募集人員：1名
2. 期間：2019年6月～2020年3月の平日週2回程度（曜日は応相談）  
および、年10回程度の週末の会議等出席。
3. 時間：10時～17時（昼食休憩1時間）
4. 勤務地：公益社団法人日本語教育学会事務局（東京都千代田区）  
※会議やイベントの際は上記以外の借用会場での勤務もあります。
5. 職務内容：日本語教育学会が受託する助成事業の事務，その他庶務全般。  
～主な業務～
  - (1) 事業関係者への事務連絡（専門家・講師・コーディネーター等への連絡含む）および書類作成
  - (2) 事業に関する経理作業と予算進行管理
  - (3) 事業に関する会議運営事務（会場手配・事前連絡・出席管理・書類準備・議事録作成）
  - (4) 報告書等印刷物の進行管理・原稿整理等
  - (5) 研修会・セミナー等の広報および運営事務
  - (6) 庶務
6. 賃金：日給9,000円（所得税控除あり（給与乙），住民税控除なし。）
7. 旅費：実費精算
8. 社会保険：厚生年金・健康保険・厚生年金基金・雇用保険等なし。労災保険有あり。
9. 応募資格：
  - (1) 20歳以上の方（大学生・大学院生も可。国籍不問，ただし業務は日本語となります。）
  - (2) パソコンにてワード，エクセル，PDF，パワーポイントファイルが使い，Eメールやメーリングリストでのやりとりおよびグーグル等のサービスを自由に使える方。
10. 選考：書類選考のうえ面接を実施します。選考の際には下記を考慮しますので，履歴書備考欄等にお書き添えください。
  - (1) 児童・生徒等への日本語教育に興味がある方。
  - (2) 日本語教育学会会員
  - (3) 一般事務経験，パソコンスキルがある方。
  - (4) 日本語教育学会事務局の近くにお住まいの方，突発的な時間変更や週末出勤の予定がつきやすい方。
11. 締切：2019年5月27日（月），ただし決定次第募集を終了します。
12. 応募方法：Eメール添付にて写真付履歴書を下記応募先へ送ってください。
13. 結果通知：2019年5月末日までに選考結果をEメールでお知らせいたします。
14. 問合先および応募先：公益社団法人日本語教育学会事務局 非常勤職員募集係（担当：白石）  
〒101-0065 東京都千代田区西神田 2-4-1 東方学会新館 2F  
電話 03-3262-4291 FAX03-5216-7552 E-mail office@nkg.or.jp

以上