

国際交流事業専門職員(契約職員)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、運営遂行及び事務処理能力のある方。

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(国際交流事業等にかかる企画遂行運営及び一般事務・英語による通訳・翻訳業務等)
- 2 求める人材
 - ・国際交流事業・受託・新規事業実施に向けて企画力・調整力・遂行力のある方
 - ・事業実施にかかる必要な事務・経理処理能力のある方
 - ・日本語を母語としない方については、日本語能力試験(JLPT)N1取得かそれと同等以上の語学力を有すること
 - ・英語がネイティブレベルであること
 - (英語を母語としない方については、次のいずれかを満たしていること
 - ・英検 1 級 ・TOEIC L&R 900 点以上 ・TOEFL iBT 100 以上 ・IELTS 7.0 以上)
 - ・Word、Excel は必須。Access、イラストレーター等が使用できればなお可
 - ・年齢・性別・国籍は問いません
- 3 契約予定日 随時
- 4 契約期間 採用日～令和 7 年 3 月 31 日
(ただし、採用日から1ヶ月は試用期間とする。
その後、勤務成績優秀な者はさらに 1 年ごとに更新することができる。)
- 5 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
 - ・国際交流事業全般並びに受託・新規事業実施にかかる企画・調整・遂行
 - ・事業実施にともなう事務・経理処理
 - ・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る通訳・翻訳
 - ・その他広報等財団各種事務
 - (3) 所定労働時間 交替制 B勤務 午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで
(うち休憩時間 45 分)
C勤務 午前 11 時 00 分から午後 7 時 30 分まで
(うち休憩時間 45 分)
C勤務 午後 0 時 30 分から午後 9 時 00 分まで
(うち休憩時間 45 分)
※ 業務の繁忙等により時間外勤務を命じる場合があります
 - (4) 休日または勤務 8 週 16 休制 変則勤務(勤務日は勤務表による)
国民の祝日相当日数および 12 月 29 日～12 月 31 日、1 月 2 日、3 日は休日とする。
 - (5) 所定外労働 月平均 10 時間程度 超過勤務手当支給(財団規定による)
 - (6) 休日労働 振替休日に対応
 - (7) 有給休暇 労働基準法に基づく(採用月による)
1日もしくは 1 時間単位 (1 日=8 時間、5 日を限度とする)として取得することができる
夏季休暇等の特別休暇付与あり

- | | | |
|------|------|----------------------------------|
| (8) | 基本賃金 | 給与月額(本給)200,000円 |
| (9) | 昇給 | なし |
| (10) | 退職金 | なし |
| (11) | 諸手当 | 職務手当 30,000円、通勤手当(上限 55,000円/月)等 |
| (12) | 賞与 | あり6月と12月(参考:令和5年度本給の1ヶ月分) |
| (13) | 社会保険 | 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり |

6 応募期間 随時で、「9」の問合せ先まで郵送または持参により提出してください。

- | | | |
|-----|--------|---|
| (1) | 履歴書 | 財団所定の様式に限る。当財団ホームページからダウンロードすること。
(https://www.ih-osaka.or.jp/i-house/staff/)※別紙の使用は不可とする。 |
| (2) | 職務経歴書 | (A4 縦長横書きで複数枚使用可、手書き、パソコン打ちとも可)
・できるだけ詳細に記載してください。 |
| (2) | 課題レポート | 「私の経験を財団の国際交流事業にどのように活かせるか」
800字程度とし、様式については当財団ホームページからダウンロードしたものを
を使用すること。(https://www.ih-osaka.or.jp/i-house/staff/)
(財団ホームページ掲載の事業内容や年報を参照してください) |

7 選考方法

(1)	一次選考(書類選考)	応募書類による書類審査を行います。
(2)	二次選考(面接選考)	面接(面接日は書類選考後通知します) ・一次選考の合格者について、面接により選考を行います。 ・二次選考対象者には、メールまたは文書により通知します。
(3)	選考結果	選考結果については、文書により通知します。選考結果に関するお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

8 その他

- | | |
|-----|---|
| (1) | 応募書類は、当財団における採用選考、採用応募者との雇用契約締結にあたっての事務手続等採用に必要な範囲でのみ使用します |
| (2) | 応募書類は一切返却いたしません。(一定期間保存の後、責任を持って処分いたします) |
| (3) | 合格後においても、次の場合には合格又は採用を取り消すことがあります。
(a) 応募資格がないこと、申込記載事項が正しくないことが明らかになった場合
(b) 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合 |
| (4) | 就労ビザの無い方は、取得手続きを行います。 |

9 問合せ・送付先 〒543-0001 大阪市天王寺区上本町 8-2-6
公益財団法人 大阪国際交流センター (担当:天野、高(コウ)、瀨本)
電話:06-6772-6844 FAX:06-6773-8421