

事務補助職員（臨時職員）の募集概要 <1日7時間、週5日勤務>

令和8年7月6日

1 採用人数

1名

2 仕事の内容

○主に協会が実施する事業の補助

- ・地域日本語教育体制づくり事業の補助
- ・協会庶務及び経理関係事務補助及び作業
- ・国際交流センター施設予約業務補助
- ・窓口業務・文書収発その他、協会職員の補助全般

3 雇用条件

- (1) 雇用期間 採用日（令和8年8月1日）～令和9年3月31日
※更新あり（条件あり）。4月以降は、1年毎の更新
- (2) 勤務時間 9:00～17:00（休憩 12:00～13:00、1日7時間）
- (3) 勤務日 週5日（月～土曜日のうち指定する5日、日祝・年末年始除く）
※隔月で、土曜日勤務の月があります。（相談可）
- (4) 賃 金 時間給 1,210円（月末締め翌月10日支払い）
- (5) その他 労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険あり。
通勤実費支弁。超過勤務手当、期末手当あり。
その他手当（住居、扶養、勤勉手当など）なし。
- (6) 概 算 @1,210円 × 週35時間（7時間×5日） × 4週/月
= 名目:約169,400円/月（月の勤務日数により変動あり）
（うち、所得税、住民税、各種社会保険料等天引き）

4 必要な経験・資格等

- ・一般的なパソコン操作（ワード・エクセル・メール等）
- ・簿記の資格（3級以上）、庶務、社会保険事務経験のある方は、選考上優遇
- ・海外生活経験、語学資格等ある方は、選考上優遇

5 応募方法、応募期限

次の書類を下記の提出先まで郵送又はご持参ください。

応募期限：令和8年7月24日（金）17時（必着）

郵送の場合、封筒の表に「事務補助職員応募書類在中」と朱書してください。

- ・ 履歴書（直近6カ月以内に撮影した写真を貼付したもの。市販のもので可）
- ・ 自己PR書（志望動機、当協会で貢献できること、自己の長所、特技、採用に当たり伝えたい事柄などを記載したもの。A4用紙1枚。様式任意）
- ・ ハローワークの紹介状（ハローワークで紹介を受けた方のみ）

6 提出先、問合せ先

〒790-0844

愛媛県松山市道後一万1-1

愛媛県国際交流協会（担当：河野あて）

電話 089-917-5678