

事務局員募集

ワシントン日本語学校事務局では、事務局内の「IT 関連・データ処理」またその他の事務作業を担当していただく常勤事務局員を募集しています。

1. 仕事内容

- PC 等の IT 機器管理（ソフト含む）
- 生徒・教職員等のアカウント登録・管理
- 学内データ収集・レポート
- 授業日において私用車を運転しての荷物運搬（車両使用費を別途、毎月支給）
- 教職員トレーニング各種マニュアル作成（例：Google Classroom の使い方）

2. 勤務日および時間

- 原則として週 5 日、火曜日から土曜日現地にて勤務。
火～金：午前 9 時から午後 5 時まで、事務局にて勤務
土：午前 7 時半～午後 5 時頃、借用校（聖心 SR 校）にて勤務
- 金曜日・土曜日の勤務必須。
- 時間給制。基本週 40 時間。「時間外」は時間給の 1.5 倍を支給。
- 学校が夏季休み中、4 週間は休み（無給）。休み期間は要相談
- 勤務開始は 5 月初旬。

3. 福利厚生

- 医療保険あり
- 有給・疾病休暇あり
- 401K 制度あり
- 子育て支援制度あり

4. 応募資格

- a) 合衆国で就労可能なビザをお持ちの方（必須）
- b) Microsoft（Word, Excell, PowerPoint, Access）関連の知識・経験
- c) Google Apps（Docs, Sheet, Slide, Google Form, Google Classroom）

関連の知識・経験

- d) Excell や Sheet で使用する関数（簡単なマクロ含む）の経験
- e) 基本的なウェブ知識 (Word Press 等)
- f) PC 機器等の簡単なトラブル・シューティング（バッテリー・メモリー交換）
- g) ウェブベースの会議設定（Zoom 等）
- h) 日本語（ビジネスレベル）、英語（日常会話レベル）
- i) 事務局または校舎にての勤務が可能な方
- j) ※土曜日に授業の準備・撤収等の力仕事があります。
 - 上の（a）以外、すべての資格が必要という訳ではありません。「ここなら出来る」という方もご応募ください。勤務時間等、相談させてください。

4. 応募方法

応募申請用紙は [こちら](#)から入手できます。

ご質問のある方は、日本語学校事務局に電話、または e-mail にてお問い合わせください。

電話： (301) 962-7410

Email： wjls@wjls.org

Washington Japanese Language School (WJLS) is an Equal Opportunity Employer.