

経理事務局員募集!

ワシントン日本語学校事務局では、事務局内の「経理」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

- 経理作業全般、また日本政府への依頼・請求書作成、その他庶務業務。

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、朝9時から夕方5時まで。
- 勤務時間についてはご相談ください。フレックス制度も考慮いたします。
- 土曜日は8時~6時の間でシフト制となります。

3. 応募資格

- 合衆国で就労可能なビザをお持ちの方。
- 英語を実務レベルで使用可能な方。
- 基本的な事務・経理ソフト・スキルのある方。
例：Microsoft (word, excel, power point, QuickBook)。
- 経理・簿記経験のある方。

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.