

# 事務局員（庶務）募集

ワシントン日本語学校事務局では、事務局内の庶務を担当していただく「常勤事務局員」を募集しています。

## 1. 業務内容

- 授業日への各種準備
- 転入生の対応
- ホームページ掲示物の管理
- 生徒名簿・連絡表・調査票の管理
- 学校通信の管理・配信
- 保護者・教職員 ID の作成
- その他の庶務作業、並びに学校運営に必要な行事等を含む作業

## 2. 勤務日・時間／給与

- 原則として週 5 日勤務（火曜日から土曜日）朝 9 時から夕方 5 時まで
- 金曜日・土曜日の勤務は必須
- 火曜日から金曜日は朝 9 時より夕方 5 時まで
- 土曜日は朝 7 時半より夕方 5 時頃までで週や担当により異なる
- 基本週 40 時間。「時間外」は時間給の 1.5 倍を支給します
- 時給「\$19.53」から、経験と能力に応じて昇給

## 3. 応募資格

- 合衆国で就労可能なビザをお持ちの方
- Microsoft Office（Word, Excell, PowerPoint）関連の知識・経験
- Google Apps（Docs, Sheet, Slide）関連の知識・経験
- 簡単なウェブ知識・経験（Word Press 等）
- 日本語（ビジネスレベル）、英語（日常会話レベル。ビジネスレベルのスキルがあれば尚良い）
- 授業日の準備、撤収を含み、教材や図書類の移動、運搬等の力仕事があります
- 自家用車を必要に応じて「有償」にて業務使用可能な方は尚良い

## 4. 福利厚生（但し付与条件あり）

- 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

## 5. 応募方法

- 応募申請用紙は以下リンクURLから入手できます。

<http://wjls.org/wjls2/files/APFORM.doc>

- 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](mailto:wjls@wjls.org)

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