

公益社団法人日本語教育学会 非常勤職員募集

1. 採用予定人数

1名

2. 契約期間

(1) 2023年7月～2024年3月31日

(2) 試用期間あり（入局から1カ月）。

(3) 契約満了後に同一の職務内容の職があり、かつ能力・実績の結果が良好である場合、2回を上限として公募によらず再度契約をする場合もあります。

3. 勤務時間

(1) 10時～18時（昼食休憩1時間）

(2) 週4日または5日勤務を基本としますが、土日出勤、所定勤務時間を超過し勤務を依頼する場合があります。

4. 勤務地

(1) 公益社団法人日本語教育学会事務局（東京都千代田区）での勤務を基本とします。

(2) 在宅勤務の場合もあります。

(3) その他、会議やイベントの際は上記以外の借用会場での勤務もあります。

5. 業務内容

(1) 事務局長補佐

ア. 催し物の運営業務

イ. 各種情報収集・整理と発信業務

ウ. その他、上記ア.とイ.に付随する業務

(2) 会員対応

ア. 会員からの問い合わせ等に対する業務

イ. 会員情報の整理と情報発信業務

ウ. その他、上記ア.とイ.に付随する業務

6. 賃金

(1) 時給1,500円（所得税控除有）

(2) 試用期間も同額

7. 通勤手当

実費精算

8. 社会保険

- (1) 厚生年金・健康保険・厚生年金基金の適用はありません。
- (2) 労災保険の適用があります。
- (3) 一定の要件を満たす場合、雇用保険への加入もあります。

9. 応募資格・求められる能力

- (1) 国籍は問いません。ただし業務は日本語となります。
- (2) 会議やイベントの際、借用会場での勤務可能な方。
- (3) PCの基本操作（Word、Excel、Power Point、PDF、Google 等の各種サービスの利用、Eメールやメーリングリストでのやりとり、Zoomの利用）を含む事務処理ができる方を求めています。

10. 選考

書類選考のうえ面接（Zoomもしくは事務局での対面）を実施します。

- (1) 第一次選考（書類選考）
履歴書および職務経歴書による書類選考
- (2) 第二次選考（面接）
 7. 選考日（6月26日～6月28日）
 1. 選考会場：学会事務局（詳細は、第一次選考合格者に別途通知します）

11. 募集締切

2023年6月21日（水）日本時間の18時まで

12. 応募方法

- (1) Eメール添付にて写真付履歴書（形式は任意、正面顔写真データを添付のこと）と職務経歴書（形式は任意）を下記応募先へご送付ください。
- (2) Eメールの件名を「2023年度非常勤職員応募」としてください。

13. 結果通知

2023年6月末日までに選考結果をEメールでお知らせいたします。

14. 応募先およびお問合せ先

- (1) 応募先：公益社団法人日本語教育学会事務局 「2023年度非常勤職員応募」（担当：大塚）
E-mail office(at)nkg.or.jp (at)を@に変えてください。
- (2) お問い合わせは、「[お問い合わせフォーム](#)」からお願いします（フォーム内にある「お問い合わせ種別」は「その他のお問い合わせ」を選択してください）。

以上