

嘱託職員の募集について

1. 採用要件 大学卒以上の実務経験者。英語能力が英検準1級程度以上（海外からの研修員と英語による円滑なコミュニケーションができること）。パソコン操作に熟練していること。
2. 勤務場所 公益財団法人神戸国際協力交流センター
神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル2階
3. 採用人数 若干名
4. 応募締切 平成31年2月1日（金）17:00（必着）
5. 応募方法 履歴書・職務経歴書を神戸国際協力交流センターへ持参または郵送
6. 選考方法

【1次選考】：書類審査

※ご提出いただいた履歴書等につきましては、当センターで責任を持って廃棄し、返却はいたしませんので、予めご了承ください。

※1次選考は2月1日の締切後に行います。

【2次選考】：面接（1次選考合格者のみ）

※2月12日（火）当センターで実施します。面接時間は1次選考後に連絡いたします。

7. 採用日 平成31年4月1日（月）【3月からの採用も可】
8. 雇用期間 1年間 ※更新の可能性あり（最長5年間）
9. 業務概要
国際協力機構（JICA）などの受託研修事業等にかかる業務、草の根技術協力事業等にかかる業務及び国際協力に関する当センター独自事業にかかる業務等、事業部事業課所管業務
JICA等への申請書類作成・打合せ、講師・関係機関（国内及び海外）等との連絡調整、研修中の随行（コーディネート）現場管理、見積書・精算報告書・実施報告書等の作成、及び付随する庶務事務（宿泊先・交通手段の確保・資料（翻訳依頼）・備品等の手配、経費の支出及び精算、データ入力）など
※繁忙期には月50時間程度の残業があります。また、宿泊を伴う国内出張（2～5日）が年3回程度あります。場合により海外出張及び研修員送迎に伴う国内宿泊があります。
10. 報酬等 月額 183,400円
年2回賞与あり（参考：H30年度実績4.4月分支給。
改訂の可能性があり、保証するものではありません。）
交通費別途支給、健康保険・厚生年金保険・雇用保険制度あり
11. 勤務時間及び休日 8時45分～17時30分（土、日、祝休） 昼休み：12時～13時
有給休暇：20日／年 夏季休暇：5日／年
※月に1回程度、昼休憩時間に電話当番があります。
※年に数回程度、出張時などに土日の出勤があります（代休有）。
12. その他 内定後、健康診断を受けていただいて、正式採用となります。

【問合せ・応募書類提出先】

公益財団法人神戸国際協力交流センター 総務課 採用担当

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル2階

TEL：078-291-0641 FAX：078-291-0691