

## 情報企画部言語担当専門職員（契約職員）募集要綱

- 1 募集人員 1名
- 2 応募資格 年齢、性別、国籍は問いません  
一般事務の経験が1年以上ある方  
中国語検定準1級以上またはHSK（漢語水平考試）高等レベル（9-11級）の資格をお持ちの方あるいはそれと同等レベルの語学力を有する方  
（ただし、日本語を母語としない方については、日本語能力試験1級を取得されている、あるいはそれと同等レベルの語学力を有する方）  
Word（日本語、中国語）、Excelの操作は必須  
Access、イラストレーターなど出来ればなお可
- 3 希望要件 国際交流事業に対して高い関心をお持ちの方  
協調性を持ち、多くの人との協働に積極的に取り組める方
- 4 契約予定日 平成22年4月1日  
（ただし、平成22年3月23日～平成22年3月31日まで、アルバイト職員として勤務すること）
- 5 雇用期間 1年（ただし、勤務成績優秀な者はさらに1年更新し、最長5年まで可）
- 6 勤務条件等
  - (1)勤務場所 大阪国際交流センター 情報企画部
  - (2)業務内容 インフォメーションセンターでの情報提供、相談業務、一般事務（文書作成）、国際交流事業の企画・運営ほか
  - (3)所定労働時間 交替制 B勤務 午前9時00分から午後5時30分まで  
（うち休憩時間45分）  
C勤務 午後0時30分から午後9時00分まで  
（うち休憩時間45分）  
※業務の繁忙等により時間外勤務を命じる場合があります。
  - (4)休日または勤務日 8週16休制 変則勤務（勤務日は勤務表による）  
国民の祝日相当日数および1月2日、3日と12月29日～12月31日は休日とする
  - (5)所定外労働 超過勤務手当支給（財団規定による）
  - (6)休日労働 振替休日に対応
  - (7)有給休暇 初年度14日を付与する（労働基準法に基づき年次加算あり）  
1日もしくは1時間を単位として取得することができる  
（1日＝7時間45分）  
夏季休暇等の特別休暇付与あり  
（ただし、制度が変更される場合もあります。）
  - (8)基本賃金 給与月額（本給）180,000円
  - (9)諸手当 職務手当 30,000円、超過勤務手当、通勤手当等
  - (10)賞与 あり。6月と12月に給与月額の1ヶ月分
  - (11)社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険あり

6 応募方法等 次の「(1)並びに(2)」を平成22年2月16日(火)まで必着で「9」の問合せ先まで郵送または持参により提出してください。締切日以降の受付はいたしません。

(1)履歴書(財団所定の様式若しくは市販のJIS規格対応のもの。要 写真添付)

※市販のJIS規格の履歴書を使用する場合は、財団所定の様式を参照のうえ、「語学に関する資格」並びに「パソコンの操作」について、もれなく記入すること。

(2)国際交流に対する考え方(400字詰め原稿用紙2枚、800字以内で作成したもの)

7 選考方法 第一次書類選考(結果文書で通知します)通過者について、第二次面接選考を行います。(日時は後日通知)

8 その他

(1)応募書類はこの選考にのみ使用します。ただし、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。

(2)応募書類は一切返却いたしません。(一定期間保存の後、責任を持って処分いたします。)

(3)合格後においても、次の場合には合格又は採用を取り消すことがあります。

a)応募資格がないこと。申込記載事項が正しくないことが明らかになった場合

b)採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合

9 問合せ先 〒543-0001 大阪市天王寺区上本町8-2-6  
財団法人大阪国際交流センター総務部(担当:田中・江頭)  
電話:06-6772-6389