

ホーチミン日本人学校 事務長採用募集要項

1. 募集職種

事務長

2. 勤務地

在ホーチミン日本国総領事館付属日本商工会議所立ホーチミン日本人学校
(Sai Gon South, Block M9, Tan Phu Street, Tan Phu Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Viet Nam)

3. 任期

2024年(令和6年)1月7日から2026年(令和8年)3月31日まで

※試用期間は2か月間

※業績評価により、任期の延長(1年毎に更新)も可能

4. 業務内容

○学校事務局の責任者として、総務、労務、財務、経理、渉外等の実務管理を行う

○予算案の策定、年度決算、月次決算、会計監査対応

日々の実務に関しては、ベトナム人スタッフが執務しています。

その管理、承認、確認をお願いします。

○教職員の雇用管理(人事権、勤務評価者は校長。旅券管理、滞在ビザ等については事務長)

○事務スタッフの管理

○各種会合への参加(学校運営委員会、PTA役員会、スクールバス委員会等)

○一般外来者、問合せ対応(長期休業期間を含む)

5. 給与

月収 3,000USD (GROSS)

6. 賞与

1ヶ月分(12月に支給) ※ 勤務月数割での支給

7. 住居手当 600USD/月

8. 勤務時間

平日 7:30~16:30 (変形労働時間制により、長期休業では短縮になる)

9. 休日

土日祝およびベトナムの法令が定める祝日

※ 年末年始休業日 12月29日から1月3日・フン王記念日(4月頃)・夏季休業日閉庁日

建国記念日 9月1日・ホーチミン祭及び運動会の振替休業日
年次休暇 14日

10. 通勤手当

支給しない（通勤には本校のバスを利用）

11. 医療保険

民間の傷害医療保険に加入

※半額分を本校が負担する。

※家族帯同の場合、本人のみ。

12. 旅券の種類

公用旅券（着任後、滞在許可を取得）

※家族帯同の場合は同様。

13. 採用資格及び条件

○大学卒業資格を有すること

○海外での企業等の管理職経験または学校事務経験を有すること。

○英語は日常会話レベル以上が望ましい。ベトナム語は問わないが、できる方を歓迎。

14. 渡航費用等

○渡航準備金 20万円

○航空券（本校が手配） ※帰任時も支給 本人のみ

○退職金（2年以上勤続の場合、基本給の0.5か月分）

15. 求める人物像

○経理に明るく、適切な会計管理ができる方。

○ベトナムの事情、ベトナム人スタッフの気質を理解し、穏やかで働きやすい職場環境をつくれる方。

○校長の学校経営方針を理解し、教頭と連携して学校運営できる方。

○同僚、児童生徒、保護者、来校者と柔軟にコミュニケーションが取れる方。

16. 応募書類

以下の3点を本校へ E-mail でお送りください。

○履歴書（様式自由もしくは指定様式）

※指定様式を使用の場合は、海外子女教育財団 HP で提示の履歴書様式をご使用ください。

○職務経歴書（様式自由）

○顔写真

17. 応募期限

2023年10月31日(火)

18. 選考方法

書類選考、および面接(複数回実施。ホーチミン市近郊在住者は対面、遠方者においてはオンラインも可能)

<お問い合わせ先および書類送付先>

ホーチミン日本人学校 採用担当 教頭 高遠 厚隆

メールアドレス：viceprincipal@jschoolhcmc.com

本校HP：<https://jschoolhcmc.com/>

住所：Saigon South,Block M9,Tan Phu Street,Tan Phu Ward,District 7,
Ho Chi Minh City,Viet Nam