

## 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、穏やかに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](mailto: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