

日本学生支援機構 (JASSO) マレーシア事務所 職員募集

雇用条件

- 職 名 : 独立行政法人日本学生支援機構マレーシア事務所 (日本国際教育交流情報センター) 職員
※日本の会計年度 (4月~翌年3月) 毎に契約更新を行います。
- 勤務開始日 : 応相談
- 勤 務 地 : JASSO Japan Educational Information Centre, Kuala Lumpur
A-7-5, Northpoint Offices, Mid Valley City,
No. 1, Medan Syed Putra Utara, 59200 Kuala Lumpur, Malaysia
Website : <https://www.studyinjapan.org.my/>
- 勤務時間 : 月曜~金曜 09:00~17:00 昼休み 12:00~13:00 (必要に応じて変更)
- 休日休暇 : 土曜、日曜、マレーシアの祝日、年末年始、年次有給休暇 (規定による) 等
※ただし、留学説明会参加等で休日出勤を頻繁に伴います。
- 基本給 (初年度) : 月額 4,422 リンギット程度 (予定)
※経歴等を考慮し、面談のうえ決定します。
- 賞 与 : 2か月分
(勤務状況を考慮のうえ、12月に支給します。)
- 通勤手当 : あり
- 超過勤務手当 : マレーシアの法令に基づき支給
- 休日手当 : マレーシアの法令に基づき支給
- そ の 他 : 健康保険加入、定期健康診断受診 (年1回)
留学説明会等に参加するためマレーシア国内の他地域や他国へ出張することがあります。
日本や他国における研修に参加することがあります。

採用条件

- 国 籍 : マレーシア
- 学 歴 : 4年制大学卒業程度、日本留学経験者が望ましい
- 語 学 力 : 日本語 (日本語能力試験 N1 レベル程度)、英語、マレーシア語、中国語、タミル語
- 事務能力 : 実務経験があることが望ましい
PCの基本操作 (Microsoft Office、ウェブページ更新) や事務書類作成ができること
- そ の 他 : 留学や国際交流に関する業務に興味があり、熱意をもって業務に取り組むことができること
相談業務ができ、日本のビジネスマナー、日本の文化習慣への理解があること
イベントの企画運営、会計管理業務の経験があれば望ましい

応募方法等

- 応募書類 : 1. 履歴書 (日本語) ※機構指定のフォームを必ず使用し、Excelfile で提出すること
2. SPM の試験結果のコピー
- 提出期日 : 随時
- 送 付 先 : E-mail: efsst2@jasso.go.jp
※メールの件名を「JASSO マレーシア事務所職員応募」とし、日本語でメールを送ってください。
- 問合せ先 : E-mail: efsst2@jasso.go.jp
※メールの件名を「JASSO マレーシア事務所職員募集について」とし、日本語でメールを送ってください。
Tel : 012-9051616 (大澤)
マレーシア事務所では業務内容の質問のみ受け付け、応募に関する質問は日本から回答します。
- 選 考 : 書類選考及び面接 (1回)
書類選考合格者には、面接日時等を連絡します。
面接は、ビデオ会議システムを使用し、マレーシア事務所職員及び日本人職員により実施する予定です。
書類受付から面接実施・採否通知は、2週間程度を見込んでください。
身分証明書及び履歴書に記載された内容を証明する書類 (大学卒業証明書、言語能力証明書等) 及び SPM の試験結果は、面接時に原本を持参するとともに、その写し及び原本が英文・和文以外の場合は翻訳文を提出してください。なお、提出書類は返却しませんのでご留意ください。