

(公財) 神戸国際コミュニティセンター嘱託職員の募集

1. 応募要件 (1) 大学卒以上
(2) 事務経験が複数年以上あり、文書作成、メール・電話対応、パソコン操作 (WORD・EXCEL・その他クラウドシステム操作等) 等が適切に処理できること
2. 採用人数 1名
3. 選考方法 【1次選考】：書類審査
※履歴書及び職務経歴書 (書式自由、今まで携わってきた実務内容について記載) をメール又は郵送で提出してください。**(締め切り：令和8年2月13日 (金) 17時必着)**
※締め切りを待たずに募集を終了する場合があります。
【2次選考】：面接、適性検査 (1次選考合格者のみ)
※2次選考の日時等の詳細は、1次選考後に連絡いたします。
※不合格となった場合、ご提出いただいた履歴書等は、当センターで責任を持って廃棄しますが、返却をご希望の場合は申し出てください。
4. 勤務場所 神戸市長田区腕塚町5-3-1 アスタくにつか1番館南棟4階
5. 採用予定日 令和8年3月1日以降の採用確定日後 (相談に応じる)
6. 雇用期間 採用日から1年間 ※更新の可能性あり (最長5年)
7. 業務概要 ・主：地域日本語教育事業に関する事務
一書類作成・連絡調整・会議開催等準備、電話・来館者応対、
データ入力、経理事務、補助金申請事務、HP編集等広報業務、他
・副：在住外国人向けの支援施策
一日本語学習支援、生活相談業務、ウクライナ支援業務、情報提供等の実施
・その他所属所管業務 等
※具体的な事務分担は採用時に決定します。ただし、採用後も状況に応じて事務分担を変更することがあります。
8. 報酬等 年収 約330万円～
(月額 200,000円、年2回賞与あり (参考：令和7年度実績 4.65月分支給))
※別途、超過勤務手当、通勤手当、退職手当 (月額の70%程度) 支給 あり
※昇給なし
※健康保険、厚生年金保険、雇用保険制度 あり
9. 勤務時間及び休日 午前8時45分～午後5時30分 (土、日、祝休) 昼休み：12時00分～13時00分
有給休暇：20日／年 夏季休暇：5日／年
※繁忙期には超過勤務の可能性があります。(月0～30h程度)
※イベント時などに土日の出勤の可能性があります。(代休有)
※休暇日数は上記「6. 雇用期間」における付与日数であり、
令和7年度 (令和8年3月末まで) における付与日数ではありません。
10. その他 採用決定後、健康診断を受けていただきます。

【問合せ・応募書類提出先】

公益財団法人神戸国際コミュニティセンター 総務課

〒653-0036 神戸市長田区腕塚町5丁目3番1号 アスタくにつか1番館南棟4階

※問合せはできる限りメールにてお願いします（「件名」に「嘱託職員募集」と記載をお願いします）

E-mail:saiyo@kicc.jp TEL：078-742-8721（平日9時～17時（12時～13時除く））