

## 求人のお知らせ

募集人数:	1人
事業及び職種:	日本語教育チーム アシスタントプログラムオフィサー
勤務場所:	ホーチミン
勤務開始日:	5月中旬（応相談）
雇用期間:	1年～3年（最初の2ヵ月は試用期間、契約更新の可能性あり）

国際交流基金は、世界の全地域において、総合的に国際文化交流を実施する日本で唯一の専門機関です。ベトナム日本文化交流センター（以下、センター）は2008年に設立され、多様な文化芸術交流、そして日本語教育、日本研究や社会問題に関する国際対話を支援する事業をベトナムの関係者と協働しながら実施しています。

当センターでは、以下の業務を行う日本語教育チームのアシスタントプログラムオフィサー1名を募集しています。

1. 日本語教育に関する活動の運営（企画、調整、実施、報告を含む）
2. 日本語教育に関する調査・分析、関連イベントへの出席による情報収集及び関係者とのネットワーク構築
3. 会議での通訳、書類の翻訳
4. ホーチミン及び南部の文化・外国語教育政策動向調査と報告
5. ハノイオフィスからの指示に基づく日本関連・文化交流イベント視察とレポート作成
6. その他、管理職より指示される業務（文化イベントへの協力、来客対応、資料の印刷やファイリング、データ入力、調達及び配送等）

### ◆ 応募資格

1. ベトナム国籍を有すること
2. 応募時に32歳未満であること
3. 業務に関連する分野の学士を保有していること
4. 業務に関連する分野の修士を保有していることが望ましい
5. 優れた日本語力を有していること（JLPT N2と同程度以上が目安）
6. 一定の英語力を有していることが望ましい（IELTS 6.5 または TOEIC 750点相当）
7. 業務に関連する分野での勤務経験があれば望ましい
8. 日本の社会問題や文化芸術に関心があること

9. 様々な分野の学術誌を読むことに興味があること
10. 業務に関連する分野におけるネットワーク構築や、関連する知識の習得に前向きであること
11. 業務に関連する分野において、ネットワークを有していることが望ましい
12. 優れた PC スキルやウェブリテラシーがあること
13. 優れた対人能力を有していること
14. 困難な状況を外交的に対処し、関係者と良好な関係を築くための優れたコミュニケーション力があること
15. 来訪者に対し、丁寧な対応ができる人柄であること
16. 必要に応じて休日勤務や残業（残業代あり）が可能であること

#### ◆ 勤務条件

- 勤務日：原則、月曜日から金曜日
- 勤務場所: ベトナム日本文化交流センター ホーチミン執務室(No.15, D5 Street, Ward 25, Binh Thanh District, Ho Chi Minh city)
- 勤務時間: 8:30 から 17:30 (休憩 1 時間半)
- 雇用期間: 1 年から 3 年 (最初の 2 ヶ月は試用期間、契約更新の可能性あり)
- 給与：経歴や面接の結果を基にセンターから提示
- 福利厚生: 有給休暇 20 日間/年、夏季休暇 3 日間/年、社会保険加入、週 1 回の在宅勤務あり

#### ◆ 応募方法

次の書類を 4 月 25 日 (金) までにベトナム日本文化交流センターに E-mail で送ってください。書類審査の後、面接（日本語で実施）及び筆記試験に来ていただく方には、メールにて連絡いたします。

1. 略歴・職歴（英語または日本語） ※顔写真付き
2. 身分証明証のコピー
3. 大学（院）卒業証明書のコピー
4. 語学レベルを証する書類のコピー（あれば）
5. 志望動機についてのエッセイ（A4 用紙 1 枚程度/日本語）

-----  
Attention: Mr. Imagawa \*English or Japanese

Address: The Japan Foundation Center for Cultural Exchange in Vietnam

27 Quang Trung, Hoan Kiem, Hanoi

TEL 024-3944-7419/7420 (Ext. 160)

E-mail: Muneki\_Imagawa@jpf.go.jp