

契約職員の募集（あっせん担当）について

平成 29 年 8 月 9 日
公益社団法人 国際厚生事業団
総務部

勤務形態：外国人看護師・介護福祉士候補者等の受入れ業務担当の契約職員（あっせん担当）

団体の事業概要

国際厚生事業団（JICWELS）は、国際的な保健・福祉の発展に貢献することを目的として、1983 年（昭和 58 年）7 月に厚生省（現厚生労働省）から社団法人の認可を受け設立されました。

当事業団は、アジア地域を中心とした開発途上国の人材育成を目的とした研修事業をメインに調査やプロジェクトの実施、国際会議の実施など保健医療・福祉分野の政府開発援助事業（ODA）さらに、2008 年（平成 20 年）から始まった経済連携協定（EPA）に関する事業やその他の国際協力事業を実施しており、2013 年（平成 25 年）4 月には、これらの事業を公益目的事業とした公益社団法人として活動しております。

業務内容：

＜外国人看護師・介護福祉士候補者等の受入れ業務＞

- （1）候補者に対する看護・介護導入研修に係る業務（研修準備、連絡調整、アテンド等）
- （2）国内外の関係行政機関、受入れ施設（病院・介護施設）等との連絡調整
- （3）国内外の関係行政機関、受入れ施設（病院・介護施設）等に対する文書等の書類作成
- （4）あっせん業務（国内説明会の実施、要件審査、現地面接、マッチング業務等）
- （5）あっせん業務に係るデータ入力・分析、グラフ等を含む報告書等の資料作成、等

※上記以外の外国人看護師・介護福祉士候補者等の受入れに係わる業務に従事していただく場合があります。

募集人数：1 名

契約期間：契約日開始日から平成 30 年 3 月末日まで
（但し、当初 3 カ月は試用期間となります）

※上記期間前に勤務可能な場合、尚可

その他必要な業務経験・能力：

- ・大学卒業以上
- ・英語能力のある方（TOEIC700点以上または、それと同等）
- ・社外、社内ともに円滑にコミュニケーションを取ることができる方
- ・責任感があり、チームワークの中で力を発揮していただける方
- ・PCを使った事務作業ができる方（Windows office, メール等）
- ・迅速かつ正確に事務作業ができる方
- ・宿泊が伴う国内外出張ができる方（相手国政府との協議、現地面接の海外出張、全国の受入れ施設の訪問、研修アテンドの国内出張等）

（その他）

- ・社会人経験（折衝、渉外業務等）のある方を優遇
- ・インドネシア語、ベトナム語能力があれば尚可

待遇：

勤務日：平日の月曜日から金曜日

勤務時間：9:30～18:00（昼休憩1時間）

休日：土曜日および日曜日、国民の祝日、年末年始

但し、休日出勤することがあります（振替休日制度有）

休暇：年次有給休暇（6カ月間の継続勤務後に10日間/年間の付与）

給与：学歴、経験等を勘案して、面談の上、決定します

福利厚生：交通費支給、各種社会保険加入、一部昼食代補助制度有

※契約職員（有期雇用契約）から期間の定めのない雇用契約職員への登用制度あり

応募方法：

- ・履歴書（写真貼付）
- ・職務経歴書
- ・自己PR（A4 1枚にまとめたもの）
- ・連絡の取れるEメールアドレスを記載願います

以上を下記まで郵送もしくは、電子メールにて必要書類を提出して下さい。

応募書類はご返却致しませんのでご了承下さい。

公益社団法人 国際厚生事業団 総務部（採用担当）まで

郵送の場合：〒105-0001 東京都港区虎ノ門 2-3-20 虎ノ門 YHK ビル 4階

電子メールの場合：saiyo@jicwels.or.jp

（応募書類を電子媒体等にて添付してご提出下さい）

応募締切：平成29年8月23日（水）まで

（採用者が決定次第、応募を締切りさせていただきます）

第一次選考（書類） 書類到着後、随時書類選考を行います。

第二次選考（面接） 書類選考合格者に随時面接試験を行います。

以上