

ブラッセル日本人学校(ベルギー)では事務長を募集しています。募集内容は下記のとおりです。

## 記

### ◆募集職種：事務長（1名）

日本人学校（児童生徒数 300 人程度）、補習授業校（同 270 人程度）の管理全般、及び学校運営委員会の事務局を担当

◆勤務地：ブラッセル日本人学校（ベルギー王国ブラッセル市オーデルゲム区）

◆任期：2022 年 4 月 1 日より 2 年間（ベルギーの法律上 2 年間と定めるも業務評価により延長あり）

### ◆職務内容：

- 1) 事務職員（本校事務職員：事務主査 1 名、事務主事補 2 名）を監督し、財務、労務、人事、経営など、学校事務全般をつかさどる。
- 2) 学校運営委員会（理事会）事務局として、学校と理事会とのパイプ役となり、スムーズな学校運営を補助する。
- 3) 在外公館（大使館）と連携し、政府援助に関わる業務を推進する。

### ◆採用条件：

- 1) 経験：学校事務の事務長又は事務長相当の職務経験者、又は一般企業管理職経験者。
- 2) 大学卒業資格：居留許可取得のため大学卒業必須（短大不可）。
- 3) 語学力：英語（ビジネスレベル）。できればフランス語。（ブラッセルの公用語はフランス語・オランダ語。英語も通じる）

◆月額給与：月額 6,289.22 ユーロ（社会保険料、所得税、住宅費などの海外手当も含むグロス金額）  
※手取り（ネット）金額はグロスの 55%程度

※上記は日本から渡航の場合（ベルギー/欧州内から採用の場合は諸手当を除く別給与）

◆賞与：年 1 回 基本給与 1 か月分

◆住居：徒歩又は自転車等で通勤可能な住宅を斡旋可能（手当は月額給与に含まれる）

◆医療保険：基本部分は学校で加入（但し ID カード発行（6 月頃）までの期間は個人で日本からの海外旅行保険に加入の必要あり）

◆勤務日/時間：月曜日から金曜日、8：20～16：26（週 38 時間勤務）

◆休日：完全週休 2 日制、年休 20 日（但し、ベルギー法により初年度は年休 0 日、次年度は年休 15 日、以降 20 日）、その他学校が決める特別休暇等有り

### ◆移動に伴う費用：

- 1) 引越荷物運搬料：規定に沿って実費を支給※
- 2) 交通費：規定に沿って実費を支給※
- 3) ビザ取得に関わる費用：実費を支給

※帰任の際は最低 2 年間の勤務を行った場合のみ支給

◆赴任時に必要なもの：アパート契約敷金（家賃 3 か月分）、1～2 か月の生活資金（公共交通機関が発達しているので、通勤に自家用車は不要）

※その他詳細は直接学校にお問い合わせください。

◆応募書類：

①履歴書（海外子女教育振興財団HPで提示してある履歴書様式をお使いください）

②職務経歴書（書式自由）

※必ず顔写真を貼付してください。

※応募書類は学校へ E-mail でお送りください。

<書類送付先> E-mail： [application@japanese-school-brussels.be](mailto:application@japanese-school-brussels.be)

◆選考方法：①書類選考、②オンラインによる面接（複数回を予定）

◆応募締切：2021年10月1日（金）

※ただし、採用者が決定次第、募集を締め切ることがあります。

◆お問い合わせ先

ブラッセル日本人学校 採用担当

E-mail： [application@japanese-school-brussels.be](mailto:application@japanese-school-brussels.be)

学校ホームページ：<http://www.japanese-school-brussels.be/>

以上