

## ベルギー日本人会事務局 求人(事務局長)のお知らせ

ベルギー日本人会事務局は、会員企業からの役員のサポートの下、事務局長、事務局員 1-2 名の全 2-3 名体制で運営しています。  
この度、来年4月末の事務局長の引退に伴い、以下の要領で後任を募集いたします。

勤務時間:

- フルタイム(或は 週4日勤務)

業務内容:

- 事務局運営全般
- 会員の入退会手続き、名簿管理、会報発行
- 連絡会(隔月)／理事会(隔月)／年次総会の・準備・対応・出席
- 各種イベント準備・対応
- 諸官庁への届け出対応
- 在ベルギー日本国大使館との連絡業務
- 各種問合せ対応、など

処遇:

- 管理職
- 給与は上記業務等への就業経験を踏まえて、交渉の上決定

応募条件:

- 日本語(母国語)、ビジネスレベルの英語必須。仏・蘭語歓迎。
- ベルギー労働許可証取得済、或は不要の方。
- PCスキル(ビジネスレベルのワード、エクセルなど)

選考方法:

- 書類による選考の上、面接

応募方法:

- 履歴書と顔写真を、事務局長、小倉迄(ogura@nihonjinkai.be)、郵送、或いはe-mailにて送付ください。
- 公募締め切り: 2018年 1月末日  
※ 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。

問い合わせ:

日本人会事務局 ([jimukyoku@nihonjinkai.be](mailto:jimukyoku@nihonjinkai.be))までe-mailにてご連絡ください。

NIHONJINKAI a.s.b.l.  
Avenue Louise 287, Bte.3, 1050 Brussels  
Tel: 02-647 38 39

以上