

職員募集案内

モスクワ日本センター所員（経理担当）

一般社団法人国際フレンドシップ協会は、国際間の相互理解と友好関係の増進および斯業の公益使命の達成に寄与することを目的として、昭和 44 年 6 月に外務省を所管官庁として設立され、平成 24 年 4 月に内閣府所管になりました。当協会の主要業務の一つとして、海外における日本との文化、経済、教育、スポーツ等各種活動の支援を行っております。

今般、下記内容にてロシア連邦モスクワ市に所在する日本センターにおいて業務を遂行できる職員（経理担当一般事務職）を募集します。

1. 独立非営利法人日本センターの沿革と事業目的

1994 年以降、日本政府は、ロシアの市場経済改革支援の一環としてロシア連邦内 6 都市に日本センターを順次設置し、将来のロシア経済を担う人材の育成および日露経済交流の分野で活躍する人材の発掘と育成のため、我が国の経験やノウハウの移転等様々な技術支援を行っています。現在、日本センターの運営資金は、100%日本国外務省の予算をもって賄われています。

日本センターは、ロシアにおいて主に若手ビジネスマンを対象に、経営管理、金融、貿易、マーケティング等の市場経済の強化に必要な知識や実務をテーマとした講座を行うとともに、日本に対する理解を増進して日本との円滑なビジネスを促進することを目的としたビジネス日本語講座を実施しています。さらに、日露経済交流の促進のために、日本センター講座受講生のネットワークも活用して日露企業間の交流の場をアレンジしたり、平成 16 年に日露政府間で設立された日露貿易投資促進機構のロシアにおける日本側支部として、各種企業情報の提供、コンサルティング業務等を行っています。

このような日本センターの活動は、ロシア大統領プログラムである「企業経営者養成計画」への協力とも位置付けられ、ロシア政府から高い評価を得ています。

なお、日本センターは、現地における運営の円滑化のため、ロシアの「独立非営利法人」としての法人格を有しています。

日本センターの活動状況については、下記外務省ホームページをご覧ください。

http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/russia/shien/j_center.html

2. 勤務場所

ロシア連邦モスクワ市

3. 職種および人数

日本センター所員（経理担当一般事務職）1 名

4. 業務内容

日本センターにおける下記業務。

- (1) 日本式会計帳簿の作成・管理
- (2) ロシア会計士・会計事務所が作成する会計帳簿の管理業務
- (3) 日本センター全体の予算管理業務

5. 契約期間

平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

*雇用期間中における職務能力、勤務態度等を勘案し、優秀と認められる場合は、予算状況に応じて、1 年ごとに契約を更新することが可能です。

6. 身分等

一般社団法人国際フレンドシップ協会に在籍し、ロシア連邦モスクワ市に所在する日本センターに出向の上、同センター所員として業務を遂行します。

7. 待遇

- (1) 給 与：規定により支給（賞与なし。住居手当等諸手当は含まれる。所得税は各人がロシアで支払う）
- (2) 旅 費：規定により支給
- (3) 社会保険：雇用保険、健康保険、介護保険（40 歳以上）、厚生年金保険
- (4) 災害補償：上記社会保険とは別途に、海外旅行傷害保険を付保

8. その他

- (1) 旅 券：公用旅券
- (2) 家族随伴：可。ただし、家族手当の支給はなし。旅費は規定により支給。
- (3) 住居手当：給与に含まれる。

9. 応募資格・条件

- (1) 日本国籍を有する方
 - (2) 日本センター事業に強い関心と意欲をお持ちの方
 - (3) 経理実務経験 3 年以上、もしくは日商簿記 3 級相当以上
 - (4) 要 PC スキル
 - (5) ロシア語（ロシア連邦教育科学省認定ロシア語検定試験（ТРКИ）第 1 レベル、もしくはロシア語能力検定委員会実施のロシア語検定 2 級水準であることが望ましい）
 - (6) 大学卒またはこれと同等以上の学力を有する方
 - (7) 人格に優れ、心身共に健康な方
- *ロシアでの勤務経験者歓迎

10. 応募方法

- (1) 提出書類
 - ① 所定の応募用紙
 - ② 応募資格・条件を証明する書類等（可能な範囲で提出してください）
 - ③ 健康診断書（診断書フォームは問いませんが、現在の健康状態が判明する医師の所見もしくは検査結果が必要です。検査項目は、問診・触診・身体計測／視力・聴力測定／血圧測定／尿検査／便潜血反応検査／血液一般検査／血糖検査／尿酸検査／血液脂質検査／肝機能検査／胸部レントゲン検査／胃部レントゲン検査／心電図検査等）

- ④ その他参考書類(日露間の技術支援・経済交流に深い知見を有する組織・団体・個人からの推薦状等。ただし、提出は応募必須条件としません)
- (2) 郵送先：〒106-0041 東京都港区麻布台 3-4-12 麻布台ロイヤルプラザ 703
一般社団法人国際フレンドシップ協会 職員採用係
*封筒に「職員応募書類在中」と朱書きしてください。
- (3) 締め切り：平成 31 年 1 月 9 日 (水) 必着
*応募書類は返却しません。

1 1. 選考

- (1) 第 1 次選考 (書類審査)
選考結果については、平成 31 年 1 月 23 日 (水) までに通知します。
- (2) 第 2 次選考 (面接審査及び語学考査。)
第 1 次選考通過者に対して以下の通り実施します。
- ① 日 時：平成 31 年 2 月 8 日 (金) を予定。
詳細については別途連絡します。
- ② 場 所：外務省
- ③ 選考結果：平成 31 年 2 月 22 日 (金) までに通知する予定です。
- *選考結果についての個別のご照会にはお答えしません。
*健康診断、郵送料、旅費その他選考に係る経費は支給しません。
*採用日までに、採用決定者が心身の故障、国内外法その他により職務の遂行に支障があると当協会が判断した場合には、採用は取消しとなります。

1 2. 問合せ先

一般社団法人国際フレンドシップ協会 職員採用係

TEL：03-3582-3021

E-mail: staff@ifa-japan.org

職員応募用紙（日本センター所員）

（2019年1月1日現在）

ふりがな				写真貼付け 3.5 × 4.5 cm 上半身 脱帽 無背景
氏名	(印)			
生年月日	19 年 月 日 (歳)	性別：男・女		
本籍	都・道・府・県	身長： cm		
現住所	〒			
	電話：		E-mail：	
留守宅 (国内連絡先)	〒			
	電話：		連絡者名：	
所属機関				
	電話：		役職名：	
最終学歴	学校名：		専攻：	
	年 月 卒業・修了・中退		在籍年数： 年 か月	
	卒論または学位論文名：			
語学力	ロシア語	A B C	(資格)	注. 評価は下記基準により該当の記号を○で囲んでください。 A. 交渉等に不自由しない B. 意思疎通が十分可能 C. 簡単な日常会話ができる
	英語	A B C		
	語	A B C		
	語	A B C		
学位 資格 免許等	年 月			
	・			
	・			
	・			
	・			
賞 罰	・			
	・			
	・			
	・			
	・			

学 歴	年 月	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	

職 歴	・	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	
	・	

ロシア又はロシア語圏滞在歴（一ヶ月未満の滞在は除く）	
～	
～	
～	
～	
～	
～	
～	

経理業務経験	
期 間	業務内容
～	
～	
～	
～	
～	

