



The Japan Foundation, Manila

23F, Pacific Star Bldg., Sen. Gil Puyat Ave., corner Makati Ave.,
Makati City, Metro Manila, 1226 Philippines

TEL: +63-2-811-6155 to 58 FAX: +63-2-811-6153

E-mail: email@jfmo.org.ph

Website: www.jfmo.org.ph

求人 / Job Vacancy Announcement

マニラ日本文化センターは下記のポジションを募集します。

The Japan Foundation, Manila (JFM) would like to invite applications for following position:

1. 求人内容 / Job Opportunity

No.	Title	Field	Closing Date
1	日本語教育プログラムコーディネーター Japanese Language Program Coordinator (Full-time)	日本語教育に関する分野 Japanese Language Education	締切 / Deadline 2017年5月8日 (月)午後5時まで Monday, May 8, 2017 5:00 p.m.

2. 応募方法 / How to Apply

下記の書類をマニラ日本文化センター宛にEメールで提出してください。

書類選考通過者に面接日程を通知します。

Please submit the following documents to the JFM via e-mail.

The successful candidates will be notified by e-mail, and invited for the interview.

- 1) CV
- 2) 身分証明書コピー 1 copy of valid ID card or passport (government issued)
- 3) 卒業証明書コピー 1 copy of certificate of graduation from Higher Educational Institution;
(取得に時間がかかる場合は、後日提出も可能。If it takes time to get certificate of graduation, it is OK to submit later.)
- 4) 受験経験のある方は JLPT の合格証書 1 copy of certificate / score report of the Japanese-Language Proficiency Test / JLPT (if applicable)

3. 連絡先 / Contact and Inquiries

マニラ日本文化センター

The Japan Foundation, Manila

Address: 23F, Pacific Star Bldg., Sen. Gil Puyat Ave. corner Makati Ave., Makati City

TEL: 02-811-6155 to 58 FAX: 02-811-6153

E-mail: tnaritomi@jfmo.org.ph

(Contact person: Mr. Taro Naritomi)

タイトル／ Job Title:	日本語教育プログラムコーディネーター Japanese Language Program Coordinator (Japanese Language Education)
契約 Contract:	1年(双方合意の下、延長可) (試用期間3ヶ月) Contractual (1 year) with possible renewal subject to mutual agreement of the parties. (Probationary Period: 3 months) 契約形態 Contract Form : 常勤 / Full time 勤務開始日 Starting Date : 2017年5月中旬(応相談) / Mid May, 2017 勤務時間 Working Hours : 週5日 X 7時間(応相談) 5 days/ week, 7 hours/day (土日祝日休み / Saturday, Sunday and Public Holidays are off.) 勤務場所 Working Place: 国際交流基金マニラ日本文化センター / The Japan Foundation, Manila

業務内容 / Responsibilities:

- マニラ日本文化センターの日本語教育に関するイベントや授業の管理
Organizing JFM events/classes related to Japanese Language Education
- ・広報資料作成及び発信 creating and disseminating promotional materials
 - ・イベント及び授業に関連する業務 handling registration, scheduling and other coordination
 - ・オンラインアンケート業務 preparing and summarizing online evaluation sheets
 - ・イベント運営業務 hosting for several events
 - ・受講者管理業務 maintaining a database for all attendees
 - ・ニューズレター編集 person-in-charge of Nihongo Teachers' newsletter
 - ・Facebookコンテンツ業務 managing the Facebook contents page
 - ・JLPT 関連業務 assisting in the registration and conduct of the Japanese Language Proficiency Test (JLPT) – assist in the management of the test
 - ・翻訳業務 translation of Japanese materials

必要な資格及び要件／Specification:

<p>学歴／Academic Background</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学士号又はそれに準ずる資格 ／Bachelor's degree or qualification equivalent to it
<p>国籍／Nationality</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日本人・フィリピン人どちらでも可、フィリピン人ならば JLPT N4 レベルの日本語能力を有する者。日本人の場合は、就労可能なビザを有する者 Either Japanese or Filipino For Filipino, JLPT N4 or higher For Japanese, working visa is required
<p>職務経験 ／Work Experience</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の職務経験 Minimum of 1 year working experience is required. ・プロジェクトに主体的にかかわった経験があると望ましい。 Preferably with work experience of Project Management
<p>求められるスキル／Skills</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト Word、Excel、Powerpoint の基礎知識 Basic knowledge in MS Office suite (Word, Excel, Powerpoint) ・英語でコミュニケーションをとれるスキル English communication skills ・日本語でコミュニケーションをとれるスキル (JLPT N4 以上に相当する日本語力) Japanese communication skills (JLPT N4 Level or above) ・物事をわかりやすく説明する力／Ability to explain clearly ・チームのために貢献できる／Ability to work as a team (team player)

待遇／Benefits: 待遇は候補者の資格・経験等に応じて決められます。

The salary will be decided based on the qualification of successful candidate.

The basic benefits will be provided as per Philippine labor law.